

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

L

O

M

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) 2007

ALCALDE :

**MANUEL SCHWARTZ
ROZENBERG**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- INDICE -

INTRODUCCION

TITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

CAPITULO I

Finalidad y Contenido

CAPITULO II

Naturaleza y Alcance

CAPITULO III

Objetivo Base Legal y Actualización.

TITULO SEGUNDO

Estructura Orgánica

TITULO TERCERO

CAPITULO I

ORGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCION

Concejo Municipal

Alcaldía

Gerencia Municipal

CAPITULO II

ORGANOS DE CONTROL

Órgano de Control Institucional

CAPITULO III

ORGANOS DE ASESORIA

Procuraduría Pública Municipal

Gerencia de Asesoría Jurídica

Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Jefatura de Presupuesto y Racionalización

Capítulo IV

ORGANOS DE APOYO

Secretaría General

Jefatura de Trámite Documentario y Archivo

Jefatura de Imagen Institucional y Relaciones Públicas

Gerencia de Administración y Finanzas

Jefatura de Personal

Jefatura de Contabilidad

Jefatura de Tesorería

Jefatura de Logística e Informática

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

Gerencia de Rentas

Jefatura de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria
Ejecutoría Coactiva

Capítulo V

ORGANOS DE LINEA

Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Jefatura de Obras Públicas y Privadas
Jefatura de Catastro, Control Urbano y Transporte
Jefatura de Gestión de Proyectos de Infraestructura Social y Productiva

Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal.

Jefatura de Turismo, Ecología Cultura, Educación y Deporte
Jefatura de DEMUNA Y OMAPED

Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil.

Jefatura de Limpieza, Parques y Jardines y Cementerio
Jefatura de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil
Jefatura de Desarrollo Económico y Comercialización.

Capítulo VI

ORGANO DESCONCENTRADO

Programa del Vaso de Leche

INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización y Funciones constituye el instrumento técnico normativo de gestión institucional; tiene por objeto describir las funciones a partir de la estructura orgánica administrativa y de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así mismo basándose en los requerimiento de los cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

Este manual determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de funcionarios y servidores para desempeñar los cargos dentro de la Estructura Orgánica de cada dependencia a si como proporciona información de sus funciones y ubicación dentro de la estructura de la Municipalidad.

En consecuencia, es necesario contar con un instrumento dinámico y operativo que se constituya en el punto inicial para optimizar el flujo de procedimientos facilitando el proceso de orientación, adaptación y adiestramiento del personal, funcionarios y servidores, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades en la unidad orgánica administrativa que se les asigne dentro de esta Municipalidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE CIENEGUILLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINALIDAD Y CONTENIDO

FINALIDAD

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, tiene como finalidad servir de instrumento normativo que oriente y regule las actividades y tareas, en concordancia con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones así como establecer las responsabilidades inherentes al desempeño del cargo que ocupa el personal de funcionarios y servidores.

CONTENIDO

El presente Manual contiene, la Estructura Orgánica Administrativa, Líneas de Autoridad y Responsabilidades así como las Funciones Específicas de cada una de las Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

CAPÍTULO II

NATURALEZA Y ALCANCE

NATURALEZA

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, Órgano de Gobierno promotor del desarrollo local emanado de la voluntad popular, tiene domicilio fiscal en la Av. Nueva Toledo - Lote 97 –B – I Etapa del Distrito de Cieneguilla, Provincia de Lima, Región Lima. Fue creada por Decreto Ley N° 18166 del 03 de Marzo de 1970.

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla tiene personería jurídica de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades

ALCANCE

El ámbito sobre el cual se aplica el presente Manual de Organización y Funciones se encuentra circunscrito al personal de funcionarios y servidores que integran la Municipalidad Distrital de Cieneguilla el mismo que será de aplicación obligatoria en el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO III

OBJETIVO, BASE LEGAL Y ACTUALIZACIÓN

OBJETIVO

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla, tiene como objetivo planificar, ejecutar y promover el desarrollo social y económico del Distrito proporcionando, al vecino, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades de salubridad, abastecimiento, educación, recreación, turismo, seguridad y comunicaciones así como apoyar las acciones de participación organizada de los vecinos en el desarrollo de acciones comunales.

BASE LEGAL

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla tiene competencia administrativa, técnica y de servicios, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades en su Título V Las Competencias y Funciones Específicas de los Gobiernos Locales – Capítulo II Las Competencias y Funciones Específicas – Artículos 78° al 87° inclusive, en lo que se relaciona a:

1. Funciones específicas compartidas con la Municipalidad Metropolitana de Lima; y
2. Funciones específicas exclusivas de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla

Así mismo, la Municipalidad Distrital de Cieneguilla ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora así como la de fiscalización y control en las materias de su competencia conforme lo establece el Artículo 74° de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

En el marco del Programa de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658; El Decreto Supremo N° 043-2004-PCM-“Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP”, de fecha 18 de Junio del 2004; La Ley N° 28175-Ley Marco del Empleo Público, de fecha 19 de Febrero del 2004; La Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, de fecha 19 de Julio de 1995.

ACTUALIZACIÓN

El Manual de Organización y Funciones podrá ser actualizado en los siguientes casos:

- a. Por disposición de los Órganos de Gobierno
- b. A solicitud de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- c. A solicitud de los responsables de las unidades orgánicas

TITULO SEGUNDO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Municipalidad Distrital de Cieneguilla se rige por la Estructura Orgánica Administrativa establecida en el Reglamento de Organización y Funciones.

1. Órganos de Gobierno.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

2. Órganos de Coordinación
3. Órganos de Dirección
4. Órgano de Control
5. Órganos de Asesoría
6. Órganos de Apoyo
7. Órganos de Línea
8. Órganos Desconcentrados

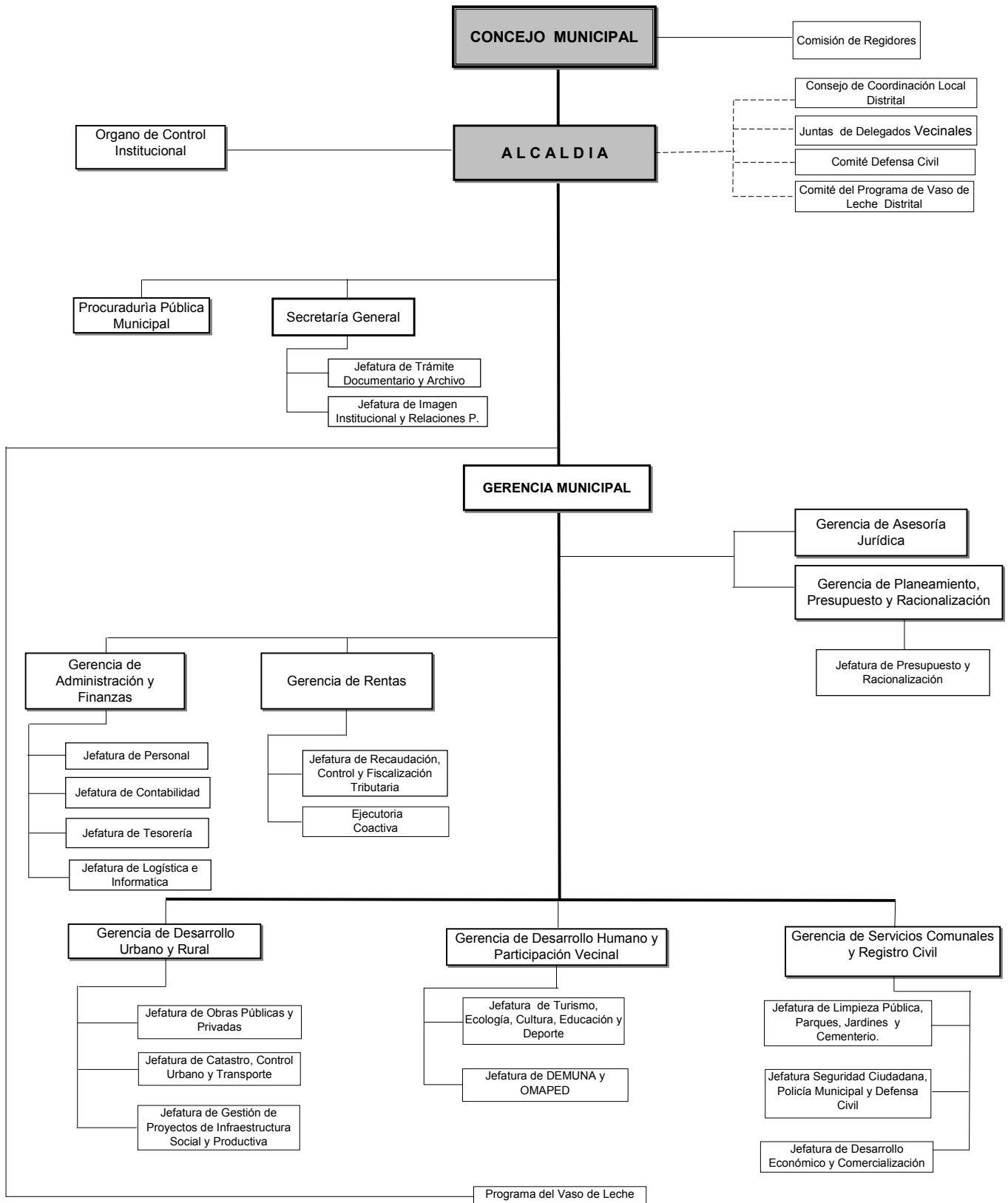
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

2007



TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ALTA DIRECCIÓN

ALCALDÍA

ORGANIZACIÓN

La Alcaldía está constituida orgánicamente por el Alcalde, representante legal de la Municipalidad y máxima autoridad administrativa correspondiéndole ejercer las políticas integrales del desarrollo local emanadas del Concejo Municipal.

ALCALDE

Cargo Clasificado: Alcalde

Código del Cargo : 301258FP

FUNCIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES

- a. Convocar y presidir las Sesiones del Concejo Municipal.
- b. Convocar y presidir el Comité de Defensa Civil, el Consejo de Coordinación Local Distrital, la Junta de Delegados Vecinal Comunal, cuando asista.
- c. Promulgar y hacer cumplir las Ordenanzas, Edictos, Resoluciones y Acuerdos de Concejo.
- d. Proponer las políticas integrales de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- e. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Acuerdos, Ordenanzas y Edictos.
- f. Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a la Leyes.
- g. Someter a la aprobación del Concejo Municipal el Plan de Acción y Presupuesto Municipal de acuerdo a los plazos y modalidades establecidas en la Ley General de Presupuesto de la República; así mismo la Memoria Anual Municipal y la Cuenta General de la Municipalidad.
- h. Defender y cautelar los intereses y derechos de la Municipalidad.
- i. Proponer la creación, modificación o exoneración de contribuciones, Arbitrios y Derechos.
- j. Designar y remover a funcionarios, personal administrativos y de servicios así como otorgar licencias y permisos.
- k. Coordinar, con otros organismos públicos, los asuntos municipales.
- l. Poner a conocimiento del Concejo Municipal, los pedidos que formulen los vecinos
- m. Celebrar todos los Actos y Contratos necesarios para el ejercicio de su función.
- n. Delegar sus atribuciones en los regidores autorizados por el Concejo Municipal o en el Gerente Municipal.
- o. Otorgar poderes para la defensa del Concejo, en asuntos judiciales administrativos o contenciosos.
- p. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones municipales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es el Órgano de Gobierno Ejecutivo

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- a. Asesores I
- b. Gerente Municipal
- c. Secretaría General

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- d. Seguridad
- e. Chofer III

SECRETARIA II

Cargo Clasificado: Secretaria III

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Registrar, clasificar y ordenar la documentación
- b. Redactar Informes, Memorandos y documentación en general.
- c. Prepara la Agenda de Actividades y de entrevistas del Alcalde.
- d. Atender al público y llamadas telefónicas.
- a. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde.
- b. Apoyar en la redacción de Dictámenes, Ordenanzas, Edictos y otros
- c. Ordenar y clasificar la documentación de Alcaldía
- d. Clasificar y ordenar la documentación de las Comisiones.
- e. Atender llamadas telefónicas.
- f. Otras funciones que se le asignen.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende del Alcalde

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título de Secretaria.

Capacitación: Capacitación especializada en temas relacionados al Área de Informática

Experiencia : Más de dos años en puestos similares.

ASESOR

Cargo Clasificado: Asesor I

Código del Cargo: 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesoramiento de gestión a nivel Político.
- b. Conducir las estrategias de relaciones institucionales.
- c. Asistir a las diligencias políticas.
- d. Proponer políticas de conducción, promoción, desarrollo y perfeccionamiento de Gestión.
- e. Atender labores de fortalecimiento y apoyo interinstitucionales.
- f. Conducir estrategias de desarrollo económico y empresarial.
- g. Ámbito de acción a nivel de operatividad, administrativa y funcional municipal
- h. Ejecutar asesoramiento en el desempeño administrativo y presupuestal.
- i. Elaborar y revisar documentos puestos a su consideración que requiera la Alcaldía.
- j. Absolver las consultas formuladas por los Órganos de Gobierno y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
- k. Asistir a las diligencias policiales.
- l. Proponer pautas de promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de Programas y Proyectos diversos.
- m. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente del Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

Formación : Título Profesional

Capacitación: Capacitación en temas relacionados a la Gestión Municipal y al Sistema Administrativo Gerencial.

Experiencia : Más de un año en puestos similares.

SEGURIDAD

Cargo Clasificado: Seguridad

Código del Cargo: 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Acompañar al Alcalde en todas las reuniones o actos públicos resguardando su seguridad personal.
- b. Observar detenidamente a las personas que se acercan al Alcalde e intervenir inmediatamente a la menor sospecha de agresión física.
- c. Alertar a la PNP sobre la ubicación de vehículos sospechosos, existencias de grupos de personas sospechosas cerca la persona del Alcalde.
- d. Prever rutas o trayectos donde vá circular el vehículo del Alcalde, a fin de darle seguridad.
- e. Mantenerse en contacto permanente con la Central de Comunicaciones de la Municipalidad.
- f. Cumplir con las funciones afines que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Técnico Superior en carreras afines o egresado de la PNP o FF.AA.

Capacitación: Especialidad relacionada al Área de seguridad personal.

Experiencia: Un año en labores similares.

CHOFER

Cargo Clasificado: Chofer III

Código del Cargo: 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conduce el vehículo asignado para el traslado del Alcalde en cumplimiento del servicio oficial, portando las respectivas papeletas de circulación.
- b. Realiza la limpieza, mantenimiento y reparación sencilla del vehículo a su cargo.
- c. Verifica que el vehículo a su cargo se encuentre en buenas condiciones operativas.
- d. Cuida la higiene y buena presentación del vehículo a su cargo.
- e. Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- f. Llevar el control de bitácora de las visitas oficiales realizadas, dando cuenta al Alcalde.
- g. Coordinar permanentemente con el personal de seguridad del Alcalde.
- h. Elabora requerimientos para que sea reparado el vehículo cuando se encuentre en situación de inoperatividad, dando cuenta al Alcalde.
- i. Realiza la demás funciones afines al cargo que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Alcalde.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Secundaria Completa, Brevete profesional

Capacitación: Chofer III.

Experiencia: Un año en labores similares.

GERENCIA MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN

La Gerencia Municipal es el órgano de mayor nivel de administración municipal constituida por el Gerente Municipal funcionario de confianza de mayor Jerarquía en la administración municipal, designado por el Alcalde. Así mismo, encargado de programar, dirigir conducir y supervisar la gestión técnica, financiera y administrativa de los órganos de Asesoría, Apoyo y Línea de la Municipalidad.

GERENTE MUNICIPAL

Cargo Clasificado: Gerente Municipal

Código del Cargo: 301258EC

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa de los órganos internos a su cargo en concordancia con las políticas de gestión establecidas y las disposiciones impartidas por los Órganos de Gobierno
- b. Presentar al Alcalde, los Planes y Programas Municipales conformados en el Plan Operativo Institucional, así como dirigir y evaluar su ejecución
- c. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad en los diversos servicios.
- d. Proponer todos los instrumentos de gestión requeridos por Ley.
- e. Proponer al Alcalde todas las acciones de personal, en la Municipalidad.
- f. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal para refrendar Contratos por Servicios No Personales y Rotación de Personal.
- g. Resolver y disponer, en concordancia con la normatividad vigente, los casos especiales en asuntos internos de la Municipalidad previo tratamiento e informe de los órganos competentes.
- h. Emitir Resoluciones de Gerencia y/o Directivas en materia de su competencia, ejerciendo primera instancia administrativa
- i. Otras que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Alcalde

El Gerente Municipal ejerce supervisión, control y evaluación sobre el personal de funcionarios y servidores que laboran integrando la Estructura Orgánica Administrativa de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Profesional.

Capacitación: Especialista en Administración a nivel Gerencial.

Experiencia: Un año en gestión municipal.

SECRETARIA III

Cargo Clasificado: Secretaria III

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- e. Registrar, clasificar y ordenar la documentación
- f. Redactar Informes, Memorandos y documentación en general.
- g. Prepara la Agenda de Actividades y de entrevistas del Gerente Municipal.
- h. Atender al público y llamadas telefónicas.
- i. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
Depende directamente del Gerente Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título de Secretaria Ejecutiva o Certificados de Estudios concluidos.

Capacitación: Especialidad relacionada al cargo con conocimiento y práctica de informática

Experiencia: Mas de un año en el cargo o puestos similares.

CAPITULO II

ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

El Órgano de Control Interno, es el órgano encargado de ejercer el control y supervisión programados de las actividades administrativas, financieras, técnicas y de resultados de la Municipalidad cautelando y verificando el cumplimiento de las Normas y disposiciones emanadas por el Órgano Superior de Control.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Cargo Clasificado: Director de Sistema Administrativo II

Código del Cargo: 301258DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer el control interno posterior, a las Áreas y actividades comprendidas en el ámbito de la Municipalidad, aplicando las Normas de Auditoria Gubernamental (NAGU), principios, criterios y lineamientos de control emitidos por el Sistema Nacional de Control.
- b. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Auditoria Gubernamental de la Municipalidad de Cieneguilla conteniendo exámenes especiales, auditorias de Estados Financieros, de conformidad con los lineamientos dictados por la Contraloría General de la República.
- c. Remitir, simultáneamente, a la Contraloría General de la República y al Alcalde el ó los Informes con los resultados de las acciones de control relacionado con la gestión Municipal.
- d. Apoyar a las Comisiones designadas por la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control coordinadas, en la Municipalidad de Cieneguilla.
- e. Realizar el seguimiento a la absolución de las observaciones formuladas y a la implementación de las recomendaciones planteadas, como consecuencia de las acciones de control realizadas.
- f. Recomendar medidas correctivas necesarias y variables para promover mejoras en la gestión municipal y apoyar técnicamente a la Alcaldía en los asuntos vinculados con el Sistema Nacional de Control.
- g. Verificar el cumplimiento de la normatividad respecto a la austeridad en el gasto público.
- h. Las demás que señale la ley, el Alcalde y la Contraloría General de la República.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Jefe de la OCI depende, funcional y administrativamente, de la Contraloría General de la República de conformidad con los Artículos 17º, 18º, 19º y 21º de la Ley 27785 Orgánica del Sistema de Control y su Reglamento.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- a. Especialista Administrativo I (Auditor I)
- b. Secretaria III

REQUISITOS MÍNIMOS

(Responsabilidad del Órgano Superior de Control)

CAPITULO III

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

ORGANIZACIÓN

La Procuraduría Pública Municipal, es un órgano dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio.

PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

Cargo Clasificado: Procurador Municipal II
Código del Cargo : 301258DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Acudir a las diferentes diligencias judiciales administrativas y penales en representación del Alcalde.
- b. Intervenir en las acciones legales que requieran su participación profesional en defensa de los intereses de la Municipalidad.
- c. Absolver las diferentes consultas legales que remiten a la Alcaldía a través de la Secretaría General.
- d. Emitir opinión legal en asuntos de Gestión.
- e. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Alcalde

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

Asistente en servicio jurídico I
Secretaria III

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional de Abogado Colegiado.

Capacitación: Especialidad relacionados al cargo.

Experiencia : Conforme señala la normatividad respectiva

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Asesoría Jurídica es un Órgano de Asesoría dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de prestar asesoramiento legal a los Órganos de Gobierno, a la Gerencia Municipal y a sus dependencias así como absolver consultas sobre asuntos jurídicos que le sean formulados.

GERENCIA DE (LA OFICINA DE) ASESORÍA JURÍDICA

Cargo Clasificado: Gerente (Director de Sistema Administrativo I)

Código del Cargo : 301258DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Absolver las consultas de carácter legal que le formulen los órganos componentes de la Municipalidad.
- b. Acudir a las diferentes diligencias tanto en el ámbito policial como en el ámbito judicial administrativo, laboral y tributario que tenga la Municipalidad.
- c. Asesorar a los Órganos de Gobierno y de Dirección en los asuntos de carácter jurídico legal, sometidos a su consideración.
- d. Elaborar Informes legales a los proyectos de convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones municipales y otros requeridos por los Órganos de Gobierno y de Dirección.
- e. Atender a los contribuyentes respecto a los diferentes trámites administrativos que son de competencia de la Oficina.
- f. Asistir a reuniones de las Comisiones de Regidores o a las Sesiones de Concejo, cuando sea requerido.
- g. Elaborar Informes que sean requeridos por las diversas áreas del Municipio.
- h. Elaborar Informes en expedientes administrativos.
- i. Redactar escritos judiciales (demandas, denuncias, absoluciones)
- j. Revisar y hacer el seguimiento de los expedientes judiciales y administrativos dando cuenta al Jefe de la Oficina.
- k. Asistir a las diferentes reuniones de las Comisiones de Regidores y/o Gerencias
- l. Absolver consultas verbales formuladas por los funcionarios en asuntos de carácter legal.
- m. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional de Abogado Colegiado.

Capacitación: En temas relacionados al Área

Experiencia : Dos años de labores en Gestión Municipal.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización es un órgano de asesoramiento encargado de dirigir, coordinar, desarrollar y controlar los procesos de planeación integral del Distrito, formulación del presupuesto y racionalización administrativa. Depende de la Gerencia Municipal.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Cargo Clasificado: Especialista en Planeamiento II

Código del Cargo : 301258DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Presentar el Plan Operativo Institucional y su Evaluación semestral.
- b. Elaborar propuestas de Objetivos Institucionales y Metas para la Gestión Municipal.
- c. Realizar el marco presupuestario del Ejercicio
- d. Proponer el Presupuesto Institucional de Apertura, sus modificaciones, evaluaciones.
- e. Asistir a las Sesiones del Concejo, cuando se le requiera.
- f. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.
- g. Mantener actualizado el Plan Integral de Desarrollo Distrital o Plan de Desarrollo Concertado.
- h. Impulsar, a través de la planificación participativa, la formulación de Proyectos de desarrollo comunales.
- i. Coordina con las Áreas correspondientes los planes de corto plazo controlando el cumplimiento de las Metas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Jefe de Presupuesto y Racionalización
- Secretaria II
- Técnico Administrativo II

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional en Ciencias Económicas.

Capacitación: Capacitación especializada en temas relacionados a Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.

Experiencia : Un año de labores en gestión municipal

JEFATURA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Presupuesto y Racionalización es un órgano de línea de la GPPR encargado de aplicar la normatividad de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y Sistema de Racionalización del Sector Público en la Municipalidad.

JEFE DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

Cargo Clasificado: Analista de Presupuesto I

Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Consolidar la información de ingresos de la Municipalidad coordinando con las dependencias respectivas.
- b. Revisar los compromisos de gasto de la Municipalidad.
- c. Elaborar las ejecuciones de gastos e ingresos mensuales y acumulados según las Directivas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- d. Distribuir la documentación relacionada a la ejecución de ingresos y gastos.
- e. Participar en la formulación, ejecución, evaluación y modificaciones del Plan Operativo Institucional y del Presupuesto.
- f. Elaborar la Memoria Anual en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
- g. Elaborar Informes del ámbito de su competencia, para la GPPR.
- h. Elaborar proyectos de directivas y disposiciones específicas para una mejor gestión administrativa.
- i. Elaborar y actualizar los documentos de gestión institucional en coordinación con las unidades orgánicas componentes de la Municipalidad.
- j. Conducir los procesos de racionalización administrativa y acciones referentes a la estadística en la Municipalidad.
- m. Otras funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista Administrativo I
- Técnico Administrativo II

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional en Ciencias Económicas

Capacitación: Capacitación especializada en temas relacionados Planeamiento y Presupuesto

Experiencia : Dos años de labores en gestión municipal

CAPITULO IV

ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

ORGANIZACIÓN

La Secretaría General, es un órgano de apoyo de los Órganos de Gobierno y de Dirección, respectivamente encargado de dirigir, organizar y controlar las actividades que corresponden a la gestión documentaria la imagen institucional, las relaciones públicas de la Municipalidad, así como dar fe y legalizar los documentos oficiales de la Municipalidad y de las Actas del Concejo.

SECRETARIO GENERAL

Cargo Clasificado: Secretario General

Código del Cargo : 301258DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejercer labores de Secretaría del Concejo Municipal
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar la transcripción, publicación y difusión de las Normas Municipales y Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal.
- c. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención a los pedidos y solicitudes de Informes que formulen los Regidores, coordinando con las áreas municipales correspondientes.
- d. Citar a las Sesiones de Concejo Municipal.
- e. Suscribir con el Alcalde las Actas de las Sesiones de Concejo Municipal, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Alcalde

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Jefe de Trámite Documentario y Archivo
- Jefe de Imagen Institucional y Comunicaciones.
- Secretaria II

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Profesional o Superior Administrativa.

Capacitación: Sobre la especialidad y en asuntos municipales.

Experiencia : Un año de labores en gestión municipal.

JEFATURA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Tramite Documentario y Archivo es un órgano de línea de la Secretaría General encargado de la administración documentaria de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla.

Cargo Clasificado: Jefe (Especialista Administrativo II)

Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar y registrar la correspondencia que ingresa al Municipio derivándolos, oportunamente a los órganos administrativos correspondientes para su clasificación y posterior distribución.
- b. Recepcionar y registrar la correspondencia procedente de las Áreas y proceder a su posterior distribución en forma oportuna.
- c. Recepcionar, registrar y despachar la correspondencia de salida.
- d. Diseñar los Libros de Registro de Correspondencia con indicación de los ingresos y salidas de la documentación.
- e. Hacer visar mensualmente los Libros de Registro de Correspondencia por el Secretario General.
 - a. Formular Informes mensuales, con relación a su competencia.
 - b. Organizar el Archivo Central de la Municipalidad efectuando el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que lo conforman.
 - c. Formular Normas y procedimientos internos que orienten el accionar de las dependencias, al Archivo Central.
 - d. Registrar la documentación en consulta, previa autorización del Secretario General.
 - e. Reportar mensualmente al Secretario General de las acciones realizadas
 - f. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Técnica Superior.

Capacitación: Sobre la especialidad.

Experiencia : Seis (6) meses de labores similares.

JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Imagen Institucional e Información es un órgano de línea de la Secretaría General encargado de promover y mantener una óptima imagen de la Municipalidad Distrital de Cieneguilla, así como desarrollar actividades protocolares y de representación.

JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Cargo Clasificado: Jefe (Relacionista Público II)

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Diseñar políticas de informaciones y de relaciones públicas que contribuyan a destacar las reformas emprendidas en el sector, ofreciendo una mejor imagen de la institución entre la comunidad.
- b. Mantener y fortalecer relaciones permanentes con el periodismo escrito, televisivo y radial, informando al Secretario general de las coordinaciones celebradas con información actualizada.
- c. Promover y apoyar las actividades sociales, culturales y recreacionales tendientes a cohesionar e integrar a los trabajadores de la Municipalidad.
- d. Participar en la formulación de los planes institucionales, proponiendo líneas de acción en el ámbito informativo.
- e. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título profesional en Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo

Capacitación: Especializado en temas relacionados al cargo.

Experiencia : Un año de labores similares.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Administración es un órgano de apoyo encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el uso de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, del abastecimiento de bienes y servicios así como desarrollar acciones de administración, bienestar y desarrollo del personal de la Municipalidad.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo Clasificado: Gerente (Director de Sistema Administrativo I)
Código del Cargo : 301258DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las estrategias, políticas, metas y programas de administración de los recursos humanos, logísticos y financieros de la Municipalidad.
- b. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos y actividades de los Sistemas de Personal, Logística y Finanzas de la Municipalidad.
- c. Atender y/o resolver los asuntos laborales y de carácter administrativo de la Municipalidad.
- d. Aprobar y/o visar las Órdenes de Pago concernientes a los gastos administrativos de la Municipalidad.
- e. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y disposiciones que regulan los sistemas administrativos.
- f. Mantener informado al Gerente Municipal acerca de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- g. Ejecutar y controlar los procesos de trámites documentario así como organizar y mantener el Archivo pasivo y activo de la Oficina.
- h. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista Administrativo I
- Jefe de Personal
- Jefe de Contabilidad
- Jefe de Tesorería.
- Jefe de Logística e Informática.
- Secretaria II

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional en Ciencias Administrativas, y/o Económicas y/o Contables

Capacitación: Especializado en temas relacionados al cargo.

Experiencia : Un año de labores similares.

SECRETARIA

Cargo Clasificado: Secretaria II

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

- a. Organizar el Archivo de la GAF efectuando el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que lo conforman.
- b. Formular Normas y procedimientos internos que orienten el accionar de las dependencias, de la GAF.
- c. Registrar la documentación, previa autorización del GAF.
- d. Reportar mensualmente a la GAF; de las acciones realizadas.
- e. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la GAF.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Estudios Técnicos.

Capacitación: Sobre la especialidad.

Experiencia : Un año de labores similares.

JEFATURA DE PERSONAL

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Personal es un órgano de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas encargado de administrar las actividades referentes al Sistema de Administración de Personal a fin de lograr una óptima y racional empleo del potencial humano-

JEFE DE PERSONAL

Cargo Clasificado: Jefe (Especialista Administrativo II)

Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Personal que sustentan los documentos técnicos normativos para la correcta aplicación del Sistema.
- b. Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad y remitirlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- c. Coordinar acciones con ESSALUD, AFP's, ONP.
- d. Asistir a reuniones de trabajo solicitadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Municipal para tratar asuntos afines al Área de Personal.
- e. Tramitar los Requerimientos de Personal, previa opinión técnica.
- f. Realizar visitas inopinadas para la supervisión del personal en su puesto de trabajo.
- g. Atención de casos sociales de los trabajadores de la Municipalidad así como de sus familiares directos.
- h. Fomentar y realizar programas y acciones de Bienestar Social.
- i. Visitar periódicamente a las dependencias que funcionan fuera del local Municipal.
- j. Otras que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Social I
- Técnico Administrativo I

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional en Ciencias Administrativas o RR HH

Capacitación: Especializado en Computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

JEFATURA DE CONTABILIDAD

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Contabilidad es un órgano de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas encargado de aplicar el Sistema de Contabilidad y Sistema de Administración Financiera del Sector Público en la Municipalidad.

JEFE DE CONTABILIDAD

Cargo Clasificado: Jefe Contador II.

Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir el desarrollo de las actividades referidas al registro y control contable de los procesos financieros, patrimoniales y presupuestales de la Municipalidad.
- b. Supervisar el desarrollo de los procesos de formulación, análisis e interpretación de los Estados Financieros de la Municipalidad.
- c. Coordinar con las demás Áreas administrativas a efectos de dar cumplimiento a las diversas normas existentes sobre los sistemas administrativos, de ejecución presupuestal de adquisiciones y otras.
- d. Suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad.
- e. Otras que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo II

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional en Ciencias Contables y Colegiatura.

Capacitación: Especializado en Computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el control previo y codificación contable patrimonial y presupuestal del flujo correspondiente a Obras Públicas.
- b. Controlar los bienes No Depreciables a contabilizarse como cuentas de Orden.
- c. Digitar el Software Contable de los asientos de contabilidad por Diario y Caja, en aplicación del Plan Contable vigente aprobado por la Dirección Nacional de Contabilidad y créditos presupuestarios contemplados en el Presupuesto Anual.
- d. Analizar las operaciones contable y los saldos de las cuentas del Balance General y Estado de Gestión Mensual.
- e. Efectuar las conciliaciones entre las cuentas patrimoniales y cuentas presupuestales de egresos, a fin de demostrar la simultaneidad y paralelismo contable del sistema.
- f. Elaborar los ajustes de inflación de las Partidas No Monetarias del balance general y Estado de Gestión Mensual.
- g. Elaborar el Balance Constructivo y determinación de los asientos de regularización patrimonial al nivel de cuentas divisionarias.
- h. Elaborar el Balance general y Estado de Gestión.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de Contabilidad

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe (de la Unidad) de Contabilidad

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional en Ciencias Contables y Colegiatura.

Capacitación: Especializado en Computación.

Experiencia : Un año en labores de Contabilidad Gubernamental.

JEFATURA DE TESORERÍA

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Tesorería es un órgano de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas encargada de administrar los recursos financieros de la Municipalidad.

JEFE DE TESORERÍA

Cargo Clasificado: Jefe Tesorero II

Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar eficientemente los recursos financieros de la Municipalidad.
- b. Implementa las normas de Tesorería para el apropiado proceso de registro e información de las ejecuciones de los recursos financieros de la Municipalidad.
- c. Informar sobre la disponibilidad financiera por fuente de financiamiento así como de la captación y utilización de los fondos de la Municipalidad.
- d. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de Tesorería.
- e. Revisar o fiscalizar la documentación que sustenten las operaciones.
- f. Custodiar documentos que garantizan operaciones financieras tales como Cartas Fianzas.
- g. Efectuar los depósitos diarios de los ingresos, según lo dispuesto en las Normas vigentes.
- h. Revisar las liquidaciones del Fondo Fijo para el reembolso respectivo.
- i. Elaborar comprobantes de pago y emisión de cheques.
- j. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Cajero II

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración.

Capacitación: Especializado en Contabilidad Gubernamental.

Experiencia : Un año en labores similares.

CAJERO

Cargo Clasificado: Cajero II

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar los ingresos a través de Caja.
- b. Orientar a la contribuyentes sobre los pagos a efectuar.
- c. Registrar, controlar las Especies Valoradas y efectuar los procesos de venta.
- d. Elaborar y validar los recibos de caja de acuerdo al concepto que ingresa.
- e. Efectuar el cierre diario de Caja, cuadrar los recibos de ingreso y entregar la recaudación al Tesorero.
- f. Efectuar pagos de Pensiones, Remuneraciones y de Proveedores.
- g. Entregar Boletas de Pago al personal del activo y cesante.
- h. Efectuar el pago por honorarios al personal contratado por cualquier modalidad.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de Tesorería.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Tesorería.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Técnica Superior en Contabilidad.

Capacitación: Especializado en Computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

JEFATURA DE LOGÍSTICA E INFORMÁTICA

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Logística e Informática, es un órgano de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas encargado de conducir el proceso técnico de administración de los servicios y materiales necesarios a las diversas dependencias, efectuar el control y mantenimiento preventivo del patrimonio de la Municipalidad.

JEFE DE LOGISTICA

Cargo Clasificado: Jefe Especialista Administrativo II

Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los Planes Operativos de las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- b. Realizar el seguimiento a los diferentes requerimientos solicitados por la Unidades orgánicas de la Municipalidad y la priorización de los mismos.
- c. Atender a los Proveedores.
- d. Administrar y disponer el servicio interno del personal de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
- e. Programar, ejecutar y supervisar el proceso de codificación, valorización, depreciación, bajas y excedentes de inventario de la Municipalidad.
- f. Elaborar procedimientos para las actividades del Área
- g. Elaborar los Informes correspondientes.
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo I
- Analista Programador
- Técnico Administrativo II
- Chofer III
- Trabajador de servicios II

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración.

Capacitación: Especializado en Abastecimiento.

Experiencia : Un año en labores similares.

ADQUISICIONES

Cargo Clasificado: Asistente Administrativo

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Consolidar y evaluar los requerimientos de las Unidades orgánicas de la Municipalidad.
- b. Proceder a cotizar las adquisiciones de Bienes y Servicios
- c. Verificar las adquisiciones y servicios.
- d. Verificar los ingresos a Almacén
- e. Preparar las diferentes obligaciones pendientes.
- f. Preparar Actas de Adjudicaciones.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- g. Programar, ejecutar y supervisar el proceso de codificación, valorización, depreciación, bajas y excedentes de inventario de la Municipalidad.
- h. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.
- i. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir documentación administrativa y contable (facturas, Órdenes de Servicios y Compra) a nivel interno y externo (adquisiciones y almacén)

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Logística e Informática

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Técnica Superior

Capacitación: Especializado en Adquisiciones del Estado.

Experiencia : Un año en labores similares.

INFORMÁTICA

Cargo Clasificado: Analista Programador

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar estudios, proponer normas y procedimientos en referencia a la implementación de sistemas de información que se incorporen a la administración Municipal.
- b. Participar en el análisis y diseño de los sistemas de información.
- c. Definir, evaluar e identificar las necesidades de infraestructura tecnológica de procesamiento de datos y de comunicaciones.
- d. Determinar las necesidades de capacitación del personal de Informática, en aspectos relacionados con los sistemas de información y la informática.
- e. Coordinar y mantener relaciones con los organismos oficiales e instituciones públicas y privadas relacionadas a su ámbito de acción y a sus funciones.
- f. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Área de su cargo.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de Logística e Informática.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente del Jefe de Logística e Informática

Tiene mando directo sobre el Técnico en Computación I

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Superior Técnica Profesional.

Capacitación: Capacitación especializada.

Experiencia : Dos años de labores en gestión municipal

SERVICIOS GENERALES

Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II

Código del Cargo : 301258SE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar y disponer el servicio interno del personal de limpieza diariamente.
- b. Administrar las actividades de gasfitería, carpintería, electricidad y albañilería.
- c. Otras que le asigne el Jefa de Logística e Informática.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Logística e Informática

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

Tiene mando directo sobre el personal asignado al Área de Servicios Auxiliares:

- Chofer III
- Trabajador de servicios II

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Secundaria completa.

Capacitación: Especializado en administración de servicios y Computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

Cargo Clasificado: Chofer III

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar la ruta que requieran las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- b. Traslado de materiales y equipos de oficina dando su conformidad.
- c. Traslado de personal de la Municipalidad dando su conformidad
- d. Elaborar requerimientos e informes
- e. Apoyar ejecución de las actividades en la Municipalidad
- f. Desarrollar otras funciones que le asigne el Jefe de Logística e Informática.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Técnico Administrativo II.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Secundaria Completa

Capacitación: Chofer profesional.

Experiencia : Un año en labores similares.

GERENCIA DE RENTAS

ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Rentas es un órgano de apoyo de la Gerencia Municipal encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con al administración tributaria, control y recaudación en el Distrito así como planificar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones exigibles coactivamente de acuerdo a la normatividad vigente.

GERENTE DE RENTAS

Cargo Clasificado: Gerente - Director de Sistema Administrativo I

Código del Cargo : 301258DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, dirigir y controlar las acciones de cada una de las Jefaturas a su cargo.
- b. Proponer a la Gerencia Municipal las amnistías y/o exoneraciones a la tributación.
- c. Proporcionar orientación general al público sobre gestiones a realizar en la Gerencia.
- d. Atender expedientes, reclamos y reconsideraciones de índole tributario.
- e. Derivar los Expedientes y/o documentos a las Jefaturas bajo su mando.
- f. Dar trámite a los Expedientes de exoneración, ampliación, cambio, anulación y otros.
- g. Recepcionar y clasificar las declaraciones juradas de índole tributaria que presentan los contribuyentes y mantenerlo actualizado.
- h. Registrar la documentación en los respectivos cuadernos, consignando el número de expediente o documento, fecha y otros.
- i. Apoyar las diversas campañas sobre impuestos, licencias y/o arbitrios.
- j. Ordenar, clasificar y archivar las declaraciones juradas de los tributos municipales.
- k. Otros que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

Tiene mando directo a los siguientes cargos:

- Especialista en Tributación I
- Jefe de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria
- Ejecutor Coactivo.
- Secretaria II

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional en Ciencias Administrativas.

Capacitación: Especialista en Administración Tributaria.

Experiencia : Un año en labores similares.

JEFE DE RECAUDACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Control y Recaudación es un órgano de línea de la Gerencia de Rentas encargado de recaudar y controlar las cobranzas ordinarias, coactivas y multas pendientes

JEFE DE RECAUDACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Cargo Clasificado: Jefe - Especialista Administrativo II

Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los convenios de pagos fraccionados.
- b. Registrar los Estados de Cuenta de la merced conductiva de los comerciantes ubicados en los Centros de Abastos y en la vía pública.
- c. Controlar e informar, diariamente, la liquidación efectuada por los Recaudadores encargados de las cobranzas de Arbitrios de Limpieza Pública a los comerciantes ambulatorios autorizados que operan en el Distrito.
- d. Formular Informes mensuales de ingresos, generados por la Unidad
- e. Remitir valores para su cobranza coactiva.
- f. Girar, mensualmente, las Órdenes de Pago para su cancelación en Caja
- g. Realizar notificación de pagos de derecho y otras comunicaciones a contribuyentes.
- h. Efectuar liquidaciones a los diferentes tributos municipales: predios, arbitrios, tasas de licencias de funcionamiento y alcabala, aplicando las sanciones y factores de ajustes de acuerdo a Ley.
- i. Supervisar las tareas asignadas a los Técnicos.
- j. Participar en los operativos de la Oficina de Administración Tributaria.
- k. Informar diariamente de las inspecciones aculares.
- l. Apoyar en el control de los espectáculos públicos no deportivos
- m. Apoyar en el proceso de fiscalización tributaria para detectar y sancionar contribuyentes omisos, morosos y evasores de acuerdo a Ley.
- n. Apoyar en el Programa de Inspecciones de Campo a fin de detectar posibles irregularidades.
- o. Atender a los contribuyentes por notificaciones preventivas.
- p. Informar, ordenar y archivar las notificaciones del día.
- q. Apoyar a los operativos nocturnos, programados por el Jefe de la Unidad.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la Gerencia de Rentas.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional o Grado de Bachiller en especialidades afines.

Capacitación: En tributación municipal, computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

FISCALIZADOR

Cargo Clasificado: Técnico en Tributación I

Código del Cargo : 301531ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, clasificar y registrar expedientes que ingresen a la Jefatura consignando el número de expediente, fecha y hora de ingreso, y la procedencia.
- b. Encargado del archivo de las declaraciones juradas de los tributos municipales.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

- c. Ordenar y clasificar las declaraciones juradas.
- d. Atender e informar sobre los expedientes referentes a copias de las declaraciones juradas de contribuyentes, entidades judiciales, PNP y otros.
- e. Apoyo en la orientación al contribuyente.
- f. Recepción y llenado de formatos de declaración jurada.
- g. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Rentas.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de Recaudación, Control y Fiscalización Tributaria.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Grado de Bachiller en Ciencias Administrativas o Técnico Superior

Capacitación: En tributación municipal, computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

EJECUTORIA COACTIVA

ORGANIZACIÓN

Ejecución Coactiva es un órgano de línea de la Gerencia de Rentas encargado de planificar y ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones exigibles coactivamente de acuerdo a la normatividad vigente.

EJECUCIÓN COACTIVA.

Cargo Clasificado: Ejecutor Coactivo – Especialista Administrativo II

Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Nombrar a los Peritos para la valorización de bienes a rematarse, así como la facultad de subrogarlos.
- b. Efectuar las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano y de mayor circulación en el Distrito sobre los remates a efectuarse señalando para tal fin lugar, fecha y hora.
- c. Amonestar y sancionar a los Auxiliares Coactivos por incumplimiento de sus funciones.
- d. Proyectar Resoluciones, los proveídos de escritos de los expedientes coactivos.
- e. Elaborar demandas y escritos judiciales para iniciar y/o seguir expedientes judiciales de descerraje.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente en lo administrativo del Gerente de Rentas.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Auxiliar Coactivo

REQUISITOS MÍNIMOS

Los que establece la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

AUXILIAR COACTIVO

Cargo Clasificado: Auxiliar Coactivo – Técnico Administrativo III

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Colaborar con el Ejecutor Coactivo.
- b. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- c. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- d. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor.
- e. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- f. Emitir los Informes pertinentes.
- g. Dar Fe de los Actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- h. Dar impulso de oficio y pronto trámite a los expedientes que tiene a su cargo.
- i. Concurrir, conjuntamente con el Ejecutor Coactivo, al levantamiento de Actas de Clausura.
- j. Revisar los expedientes administrativos, coactivos y judiciales.
- k. Repartir los documentos emitidos a los diferentes órganos judiciales, bancos y a los obligados donde se encuentran los diversos procedimientos coactivos como son las células de notificación y oficios para embargo y levantamientos.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

Depende directamente del Ejecutor Coactivo.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Técnico Superior o Secundaria Completa.

Capacitación: En computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural, es un órgano de ejecución dependiente de la Gerencia Municipal encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de acondicionamiento territorial a fin de hacer cumplir las disposiciones sobre vivienda y catastro; la formulación, ejecución y supervisión de obras públicas y privadas; programar, controlar y evaluar el servicio de transporte público así como hacer cumplir las disposiciones sobre ornato, construcción en vías públicas o propiedades privadas.

GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Cargo Clasificado: Gerente – Director de programa Sectorial

Código del Cargo : 301258DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución de las actividades a su cargo
- b. Formular el Plan Operativo de la Gerencia de acuerdo con la política de la gestión señalando Objetivos y Metas elevando a la Gerencia Municipal para su integración al Plan Operativo Institucional.
- c. Formular propuestas y supervisar la implementación de los planes, programas y proyectos que las Jefaturas a su cargo ejecutan, de acuerdo a sus funciones.
- d. Asistir, cuando sea requerido, a las Sesiones del Concejo Municipal.
- e. Absolver consultas verbales y escritas sobre asuntos que le formulen los interesados en vías de orientación sobre la normatividad legal.
- f. En coordinación con la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y, elaborar los estudios de preinversión de los proyectos de inversión así como los expedientes técnicos.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ingeniero I
- Secretaria II
- Jefe de de Obras Públicas y Privadas
- Jefe de Catastro, Control Urbano y Transporte
- Jefe de Gestión de Proyectos de Infraestructura Social y Productiva

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto

Capacitación: Construcción Civil, Desarrollo Urbanístico y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

SECRETARIA

Cargo Clasificado: Secretaria II

Código del Cargo : 301258ES

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- f. Organizar el archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural efectuando el registro, clasificación, codificación, mantenimiento y conservación de los documentos que lo conforman.
- g. Formular Normas y procedimientos internos que orienten el accionar de las dependencias, de la GDUR.
- h. Registrar la documentación, previa autorización del GDUR.
- i. Reportar mensualmente a la GDUR; de las acciones realizadas.
- j. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Jefe de la GDUR.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Estudios Técnicos.

Capacitación: Sobre la especialidad.

Experiencia : Un año de labores similares.

JEFE DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Obras Públicas y Privadas, es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural encargado de ejecutar, conducir y controlar las obras públicas y privadas con la finalidad de lograr y mantener el ordenamiento urbano en el Distrito en concordancia con los Planes Urbanos aprobados así como elaborar los estudios de preinversión de los proyectos de inversión que se formulen y elaborar los expedientes técnicos.

JEFE DE OBRAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

Cargo Clasificado: Jefe - Ingeniero II

Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y evaluar los proyectos en ejecución de obras públicas a cargo de la Municipalidad.
- b. Recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de contratos, convenios y/o encargos
- c. Elaborar y proponer normas y disposiciones referentes a la ejecución y supervisión de las obras públicas.
- d. Formular las bases técnicas y administrativas para adjudicar y/o licitar la ejecución de obras públicas a cargo de la Municipalidad.
- e. Inspeccionar las obras municipales y controlar la utilización de materiales.
- f. Evaluar expedientes técnicos y dar apoyo técnico a solicitud de pobladores.
- g. Controlar y supervisar las obras de edificación y otras autorizadas por las disposiciones vigentes que se ejecuten y/o instalen de acuerdo con los proyectos y especificaciones técnicas concernientes a obras privadas.
- h. Velar por el cabal cumplimiento del reglamento de Construcción y las normas que emita la Municipalidad, proponiendo las sanciones a aplicarse por las infracciones incurridas.
- i. Efectuar el seguimiento de los documentos que se recepcionan y dar salida técnica a éstos.
- j. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de desarrollo Urbano y Rural.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

Tiene bajo su mando a los siguientes cargos:

- Arquitecto I
- Técnico en Ingeniería II
- Secretaria I

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto

Capacitación: Construcción Civil, Desarrollo Urbanístico y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

JEFATURA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y TRANSPORTE

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Catastro, Control Urbano y Transporte, es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural encargada de realizar estudios de bases que permitan la implementación del Catastro Integral, zonificación y el Control Urbano del Distrito. En transporte es encargado de programar, controlar y evaluar el servicio de transporte público y regular la circulación vehicular en el Distrito

JEFATURA DE CATASTRO, CONTROL URBANO Y TRANSPORTE

Cargo Clasificado: Jefe - Arquitecto II

Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Plan de Acción de la Unidad.
- b. Proponer y controlar la nomenclatura de avenidas, calles, pasajes y plazas sí como la enumeración de predios
- c. Elaborar y mantener actualizados los planos del Distrito.
- d. Elaborar Informes Técnicos a los expedientes de pedidos de la población.
- e. Realizar inspecciones oculares, mediciones y verificación de fichas de todas las inspecciones.
- f. Evaluar los problemas limítrofes con los Distritos adyacentes..
- g. Evaluar los expedientes de cambio de zonificación.
- h. Orientar al público, la ubicación de predios urbanos rústicos.
- i. Programar, ejecutar y supervisar el proceso de zonificación y catastro

EN MATERIA DE CONTROL URBANO

- j. Confeccionar las Licencias de Funcionamiento.
- k. Atender solicitudes de ampliación, cambios, anulaciones y otros que por su naturaleza se determinen.
- l. Llevar el registros de Licencias expedidas y elaborar los Informes respectivos.
- m. Elaborar un Registro de Archivo de Expedientes a fin de facilitar su ubicación en el Archivo Central.
- n. Revisar y recepcionar las declaraciones Juradas por Tasa de Licencia.

EN MATERIA DE ZONIFICACIÓN

- o. Realizar el ordenamiento de nombres de calles.
- p. Asignar nombres a las Calles y Pasajes que no cuenten con nombre.
- q. Realizar inspecciones oculares para detectar duplicidad y diversidad de denominación de una misma vía.
- r. Coordinar con los Distritos limítrofes la denominación de vías, avenidas, calles comunes a ambos.
- s. Realizar levantamiento catastral y elaborar las Ficha Catastrales.
- t. Realizar las mediciones en el levantamiento catastral de lotes individuales, linderados y componente urbano.
- u. Realizar inspecciones oculares relacionadas a diversos aspectos catastrales requeridos mediante expedientes, oficios o documentos de información interna.
- v. Apoyar en la información catastral a los contribuyentes.

EN MATERIA DE TRANSPORTES

- w. Implementar señalizaciones en las vías de circulación del Distrito.
- x. Analizar el sistema de transporte, dar alcances técnicos sobre su realización

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

- y. Dar soporte técnico para la asignación de rutas, paraderos y control de vehículos menores.
- z. Asistir en el proceso de racionalización del tránsito con los transportistas.
- aa. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Arquitecto I
- Técnico en Ingeniería II
- Inspector de Tránsito II
- Inspector de Transporte II
- Secretaria I

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional de Ingeniero Civil (o Bachiller)

Capacitación: Especialidad relacionada al Área y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

JEFATURA DE GESTION DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Gestión de Proyectos de Infraestructura Social y Productiva es el órgano encargado de desarrollar programas sociales de lucha contra la pobreza y proyectos de inversión e infraestructura productiva de forma eficaz y eficiente en el ámbito local. Así mismo busca fortalecimiento institucional, a fin de obtener recursos provenientes de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales que destinen fondos para casos de desarrollo social y productivo, así mismo alcanzar metas específicas de mejora en infraestructura social y mejora en la producción del distrito.

JEFE DE GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA

Cargo Clasificado: Jefe – Ingeniero II

Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar en relación a los procesos de identificación y priorización de proyectos de inversión social en el marco del Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional, presupuesto participativo y las líneas de inversión social para la lucha contra la pobreza; así como para la aplicación de los enfoques de desarrollo territorial, equidad de género, e interculturalidad y medio ambiente.
- b. Coordinar la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional Municipal
- c. Conducir y coordinar los procesos para la elaboración de los estudios de Pre-inversión a nivel de perfil y otros niveles de los proyectos a cargo del municipio
- d. Asesorar en la aplicación de las normas del régimen presupuestal del sector público y de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- e. Asesorar y coordinar con los órganos correspondientes para llevar a cabo los procesos para la selección de la entidad encargada de la ejecución del proyecto y la supervisión de los procesos respectivos.
- f. Supervisar la ejecución del proyecto
- g. Evaluar los informes de ejecución física y financiera de los proyectos.
- h. Coordinar y recibir asistencia técnica de parte de los órganos técnicos negativos del Estado.
- i. Otras de su competencia que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Arquitecto I
- Técnico en Ingeniería II
- Secretaria I

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título de Ingeniería Civil o Arquitectura

Capacitación: Especialidad relacionada al Área y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Desarrollo humano y Participación Vecinal, es un órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal encargado de la prestación de los servicios de cultura, turismo, educación, deporte, recreación, bienestar, espectáculos, salud y protección del medio ambiente así como aquellas relacionadas al apoyo social y registros civiles.

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Cargo Clasificado: Gerente – Director de programa Sectorial

Código del Cargo : 301258DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar campañas de prevención en la población.
- b. Organizar y coordinar la prestación de los servicios de laboratorios clínicos, análisis bromatológicos y microbiológicos de los alimentos y otros relacionados con la sanidad humana y veterinaria.
- c. Administrar los complejos deportivos y otras instalaciones destinadas a la recreación.
- d. Organizar y desarrollar en coordinación con la OMAPED y DEMUNA, los Programas de Asistencia y Promoción Social.

(EN ASISTENCIA SOCIAL)

- e. Supervisar las actividades de los diferentes Programas Sociales que se desarrollen en el Distrito.
- f. Coordinar con los Comités de Administración de los Programas Sociales sobre la implementación de las Oficinas respectivas
- g. Orientar a las Organizaciones de Madres y/o Comités de Base en el cumplimiento de sus funciones en coordinación con los Programas respectivos.
- h. Coordinar con los Centros Educativos el otorgamiento de Becas para los menores de edad provenientes de familias de situación económica precaria.
- i. Supervisar e informar sobre resultados en la aplicación y desarrollo de los programas en ejecución.
- a. Apoyar en las acciones de registro y reconocimiento de las organizaciones de pobladores en la comunidad.
- b. Controlar y supervisar el cumplimiento de las actividades programadas de acuerdo al Plan Anual de la Unidad y a los Acuerdos de las Comisiones de Juntas Vecinales.
- c. Supervisar las actividades de educación, cultura y turismo en el Distrito.
- d. Supervisar y controlar las actividades deportivas y de recreación en la comunidad.
- e. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Participación Vecinal.
- f. Apoyar la participación de la comunidad en el desarrollo de las actividades agropecuarias, agroindustriales así como de la Pequeña y Mediana Empresa
- g. Orientar a la comunidad a través de las Juntas Vecinales sobre las gestiones y acciones que emprende la Municipalidad para velar por los intereses de la Comunidad.
- h. Promover la integración social y laboral de la mujer, del adulto mayor y de los adolescentes mediante la creación o desarrollo de Talleres.
- i. Asesorar, a los encargados de los Talleres, en la comercialización de sus productos manufacturados organizando Campos Feriales.
- j. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente Administrativo I
- Jefe de Turismo, Ecología, Cultura, Educación y Deporte
- Jefe de DEMUNA y OMAPED.
- Secretaria II

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional o Grado de Bachiller de Ciencias Sociales

Capacitación: Especialidad relacionada al Área y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

JEFATURA DE TURISMO, ECOLOGIA, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Turístico, Ecología, Cultura, Educación y Deporte, es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar y ejecutar actividades relacionadas con el turismo, ecología, cultura, educación y deporte, así como la participación vecinal.

JEFE DE TURISMO, ECOLOGIA, CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

Cargo Clasificado: Jefe - Especialista Administrativo II

Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN PARTICIPACIÓN VECINAL

- a. Planear promover e impulsar las actividades relacionadas con la participación vecinal, en concordancia con los planes de desarrollo local;
- b. Inscribir en el libro de registro de organizaciones de pobladores con los requisitos establecidos por ley, a las organizaciones de base que lo soliciten;
- c. Propiciar la participación de la comunidad en programas sociales;
- d. Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas a petición expresa, para la solución de sus problemas y en la toma de decisiones;
- e. Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos;
- f. Incentivar a la población a través de sus organizaciones, la ejecución de obras, mediante inversión compartida y otras modalidades de acuerdo a ley;
- g. Propiciar y coordinar con los órganos directivos de instituciones y organizaciones populares en el cumplimiento de disposiciones municipales;

EN TURISMO Y ECOLOGÍA

- h. Promover y fomentar el turismo en el Distrito coordinando con los Centros Educativos la inclusión en los Programas Educativos
- i. Coordinar con los organismos correspondientes la estructuración de circuitos turísticos
- j. Promover campañas de conservación de los lugares turísticos del Distrito.

EN CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

- a. Formular y proponer el Plan de Trabajo para el desarrollo de las actividades culturales, deportivas y recreativas en coordinación con los Centros Educativos, Organizaciones Culturales y Juntas Vecinales.
- b. Coordinar con las Juntas Vecinales la conservación y mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreativa en el Distrito.
- c. Proponer y canalizar relaciones con grupos deportivos, instituciones públicas y privadas ligadas al quehacer deportivo del Distrito, creando incentivos de participación.
- d. En coordinación con la Jefatura de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, proponer los Programas de Difusión.
- a. Incentivar la participación de los Centros Educativos en actividades culturales tales como la escenificación de efemérides nacionales o bailes y danzas costumbristas.
- b. Proponer incentivos para el desarrollo de concursos relacionados a la pintura y escultura.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

- e. Planificar, organizar y ejecutar actividades culturales y educativas destinadas a difundir y promover el servicio de Biblioteca Municipal hacia la Comunidad.
- f. Organizar el servicio de Biblioteca Municipal en el Distrito haciendo participar a la Instituciones Públicas y Privadas en su implementación y conservación solicitando donaciones.
- g. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Participación Vecinal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de I la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal

Tiene mando directo sobre el siguiente cargo:

- Técnico en Turismo II
- Promotor Social I
- Asistente en servicio de educación y cultura I
- Técnico en Biblioteca III
- Técnico Administrativo I

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional o Grado de Bachiller de Ciencias Sociales

Capacitación: Especialidad relacionada al Área y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

JEFATURA DE DEMUNA Y OMAPED

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de DEMUNA y OMAPED es un órgano de línea de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal, encargado de brindar atención multidisciplinaria a la familia residente en el Distrito para prevenir situaciones críticas cautelando los derechos del niño y del adolescente conforme a las leyes vigentes, asimismo contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad promoviendo la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a su plena inserción en la comunidad

JEFE DE DEMUNA Y OMAPED

Cargo Clasificado: Jefe - Especialista Administrativo II
Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN DEMUNA

- a. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de defensoría del niño y el adolescente en el Distrito de Cieneguilla.
- b. Representar a la DEMUNA entre las autoridades públicas e Institucionales privadas para promover la firma de convenio institucional o de cooperación.
- c. Dirigir y supervisar la labor del equipo de DEMUNA.
- d. Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual de DEMUNA.
- e. Facilitar las coordinaciones con las otras dependencias u oficinas al interior del Municipio.
- f. Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las Instituciones que promueven acciones por la infancia.
- g. Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIMDES) y a nivel de la Localidad y Región
- h. Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA incluso ante las autoridades Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS EN OMAPED

- i. Planificar, organizar y supervisar los Programas a Discapacitados y del Adulto Mayor.
- j. Organizar actividades de capacitación y recreación en cada Programa coordinando con Instituciones Públicas y Privadas la realización de charlas talleres, mesas de autosostenimiento familiar y talleres productivos.
- k. Promover los derechos sociales, políticas, económicos y laborales en el Distrito a través de capacitaciones.
- l. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano y Participación Vecinal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende administrativamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Vecinal y funcional técnico normativo del PROMUDE y FUNDADES respectivamente.

Tiene bajo su mando a los cargos:

- Abogado I
- Técnico Administrativo I

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional de Abogado o Bachiller en la Especialidad de Ciencias Sociales.

Capacitación: Especialidad relacionada al Área, Conciliador Extrajudicial especializado en

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

familia debidamente acreditado por el organismo público correspondiente y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES Y REGISTRO CIVIL

ORGANIZACIÓN

La Gerencia de Servicios Comunales y Registro Civil, es el órgano de línea dependiente de la Gerencia Municipal, encargado de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades relacionadas con los servicios de limpieza pública, así como el mantenimiento, conservación y promoción de crecimiento de las áreas verdes del Distrito, administrar los servicios del cementerio municipal.

En materia de Registros Civiles, es encargado de planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas a los Registros de Estado Civil y de Identificación.

GERENTE DE SERVICIOS COMUNALES Y REGISTRO CIVIL

Cargo Clasificado: Gerente – Director de Programa Sectorial

Código del Cargo : 301258DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN SERVICIOS PÚBLICOS

- a. Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios públicos locales a su cargo.
- b. Dirigir, supervisar y evaluar la formulación del Plan Operativo Anual de Servicios, en coordinación con las Jefaturas a su cargo y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- c. Proponer la normatividad en las actividades de la Gerencia a su cargo, estableciendo las necesidades y optimización de los recursos disponibles.
- d. Dirigir y supervisar las actividades de limpieza pública, mantenimiento de los parques y jardines del Distrito, administración del cementerio municipal, cautelando el eficiente servicio a la población usuaria.
- e. Propiciar compañías de limpieza y eliminación de residuos que se acumulen en la vía pública.
- f. Planear, dirigir, coordinar y controlar los servicios de Ornato, Ecología y Medio Ambiente desarrollándose el mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques y demás áreas verdes en el distrito;
- g. Controlar la eficaz prestación del servicio de canales de regadío, propendiendo al mejoramiento y ampliación permanente de los parques y áreas verdes del distrito.
- h. Velar por la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando para que se respete las normas de salubridad, comercio y seguridad.
- i. Velar por el adecuado mantenimiento y manejo de las instalaciones del mercado modelo así como de otros mercados dentro del Distrito.
- j. Proponer la reglamentación a la actividad del comercio ambulatorio en las inmediaciones del mercado modelo y de otras zonas.
- k. Promover y facilitar la instalación de establecimientos comerciales y de servicios autorizando el funcionamiento de los mismos.
- l. Controlar la salubridad por parte del personal que atiende en los establecimientos comerciales y de servicios exigiendo el carnet de salud correspondiente.
- m. Proponer normas y controlar el aseo, higiene y salubridad de viviendas, establecimientos comerciales e industriales y otros lugares públicos.
- n. Promover y controlar la construcción de servicios higiénicos de los locales públicos.
- o. Establecer normas de control sanitario en la producción, transporte, comercialización y manipuleo en general de los alimentos.
- p. Evaluar el estado sanitario de los establecimientos comerciales y otros aplicando sanciones correspondientes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- q. Autorizar Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales y de servicios.
- r. Autorizar el funcionamiento del comercio ambulatorio en zonas adecuadas.
- s. Exigir la desinfección y fumigación semestral en los establecimientos comerciales y de servicio ubicados en la ciudad.
- t. Promover la participación de los vecinos en la prestación y control de los servicios que brinda la Municipalidad.
- u. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

EN REGISTRO CIVIL

- u. Calificar los títulos sustentatorios que se presentan para la inscripción y orientar a los contribuyentes sobre los diferentes registros de hechos vitales
- v. Inscribir y tener actualizado el Libro de Registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- w. Procesar las inscripciones que sean pertinentes tales como reconocimientos de hijos, de matrimonios en el extranjero, paternidad y maternidad por resolución judicial.
- x. Certificar las copias literales de la información consignadas en las Actas de Inscripción.
- y. Planear y organizar la inscripción y registro de hechos vitales tales como las adopciones, rectificaciones judiciales.
- z. Tramitar y custodiar los expedientes que pudieran generarse por la inscripción de nacimientos y matrimonios.
- aa. Otorgar copias certificadas de los Registros Civiles.
- bb. Organizar y efectuar la celebración de Matrimonios.
- cc. Elaborar las estadísticas mensuales de las inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- dd. Presentar a la RENIEC, la información de estadísticas vitales.

EN SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL

- ee. Programar, organizar, dirigir y controlar de manera permanente las actividades relacionadas con la seguridad vecinal a través del servicio de Serenazgo;
- ff. Programar, organizar y dirigir el Cuerpo de Policía Municipal, organizando su funcionamiento y programando sus actividades.
- gg. Proponer y evaluar de manera permanente el Plan Anual de Actividades relacionadas con la prestación de los servicios a la comunidad, en coordinación con el Comité Distrital de Defensa Civil;
- hh. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas a la prevención de faltas y delitos en salvaguarda de la seguridad de la ciudadanía del Distrito;
- ii. Efectuar acciones conjuntamente con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), que coordinará la acción del Estado en los niveles nacional, regional, provincial y Distrital, en funciones como el establecimiento de políticas de seguridad ciudadana, la aprobación de planes, la promoción de investigaciones y la elaboración de informes en esta materia, entre otras tareas;
- jj. Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Jefe de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Cementerio
- Jefe de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil
- Jefe Desarrollo Económico y Comercialización.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Título Profesional o Bachiller en Agronomía

Capacitación: Especialidad relacionada al Área y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

JEFATURA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Cementerio, es el órgano línea de la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil, encargado de velar por la limpieza de vías y áreas de uso público. Así mismo encargado de velar por la conservación y recuperación de áreas verdes en parques, campos deportivos y recreacionales, alamedas y avenidas.

JEFATURA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO

Cargo Clasificado: Jefe – Ingeniero II
Código del Cargo : 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN LIMPIEZA PÚBLICA

- a. Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los servicios de limpieza pública, dentro del ámbito territorial del distrito;
- b. Administrar los servicios de limpieza pública: barrido de calles y recojo domiciliario de residuos sólidos y su disposición final;
- c. Efectuar las mediciones de contaminación y tomar las acciones correctivas;
- d. Coordinar la programación de actividades propias del funcionamiento de la Jefatura;
- e. Asignar funciones específicas al personal a su cargo;
- f. Coordinar con las Juntas Vecinales el procedimiento de clasificación de los residuos sólidos y los puntos de acopio de los mismos a fin de facilitar el recojo.
- g. Desarrollar campañas de limpieza del frontis de cada propiedad a fin de optimizar la limpieza pública.
- h. Requerir oportunamente las herramientas de trabajo a los trabajadores de limpieza. Programar y controlar el cumplimiento de los horarios de recojo de residuos sólidos y de las rutas de viaje de los vehículos empleados para tal fin.

EN PARQUES, JARDINES Y CEMENTERIO

- i. Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los servicios de Ornato, Ecología y Medio Ambiente desarrollándose el mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques y demás áreas verdes en el distrito;
- j. Coordinar las obras de Infraestructura destinada a mejorar el riego de áreas verdes del distrito;
- k. Coordinar con las Juntas Vecinales o Asociaciones de Propietarios el mantenimiento de los Parques y Jardines de sus zonas proponiendo incentivos
- l. Programar y realizar campañas de sembrados y recuperación de áreas verdes.
- m. Organizar y ejecutar las acciones del regado de áreas verdes.
- n. Planificar, coordinar y supervisar los servicios funerarios que solicite la población y administrar el uso, mantenimiento y ampliación del cementerio municipal.
- o. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Comunes y Registro Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Comunes y Registro Civil

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Titulado o egresado de Universitario en Ingeniería, o especialidad afín.

Capacitación: Especialidad relacionada al Área y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

JEFATURA DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa Civil es un órgano de línea de la Gerencia de Servicios Comunales y Registro Civil encargado de realizar las actividades relacionadas con el orden y seguridad en el Distrito así como proporcionar seguridad y protección a las instalaciones municipales, a la documentación. Así mismo encargado de hacer cumplir las Normas Municipales. En materia de Defensa Civil es el encargado de planear y conducir las actividades de Defensa Civil en el ámbito jurisdiccional del Distrito de Cieneguilla.

JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA, POLICÍA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL

Cargo Clasificado: Jefe - Director de Programa Sectorial I

Código del Cargo : 301258DS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

EN SEGURIDAD CIUDADANA

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar de manera permanente las actividades relacionadas con la seguridad vecinal a través del servicio de Serenazgo;
- b. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas a la prevención de faltas y delitos en salvaguarda de la seguridad de la ciudadanía del Distrito;
- c. Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción de la organización de Comités Vecinales de Seguridad;
- d. Prestar servicios de atención por emergencias domésticas;
- e. Atender y canalizar las denuncias de la población en materia de seguridad ciudadana con las instituciones pertinentes para su atención;
- f. Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en diversos establecimientos;
- g. Adecuar su accionar a la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
- h. Coordinar acciones con la intervención de la Policía Nacional y del Ministerio Público en la investigación preliminar de un delito.
- i. Informar a la Gerencia Municipal sobre las intervenciones efectuadas tanto de la Policía Municipal como del Serenazgo.
- j. Proyectar Cartillas de Seguridad para los Centros Educativos de la jurisdicción fomentando la creación de Policías Escolares.

EN POLICIA MUNICIPAL

- k. Conocer y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y toda Norma Vigente de competencia Municipales;
- l. Controlar la correcta aplicación de las disposiciones referentes a adulteración, especulación, acaparamiento, sanidad, ornato y construcciones y contaminación ambiental;
- m. Informar al público usuario sobre las disposiciones municipales y las sanciones correspondientes;
- n. Conocer y hacer conocer los límites y/o demarcación del Distrito, así como los lugares de importancia dentro de nuestros límites;
- o. Dirigir a la Policía Municipal a fin de prevenir la comisión de faltas y delitos, así como de prestar el asesoramiento oportuno en caso de ocurrencias acontecidas;
- p. Absolver consultas y revisar y/o estudiar expedientes y evacuar los informes respectivos;
- q. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de carácter municipal, sobre el

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- ordenamiento del comercio ambulatorio;
- r. Organizar charlas educativas en coordinación con los Centros Educativos y Juntas Vecinales relacionadas con el respeto a las Normas Municipales, a la Seguridad a fin de lograr su identidad Distrital.
 - s. Hacer cumplir las Ordenanzas Municipales imponiendo las notificaciones que sean necesarias.
 - t. Informar al Gerente en caso de intervención formulando el Parte correspondiente.
 - u. Informar al Gerente sobre toda la documentación recepcionada.
 - v. Formular un Cuadro Estadístico sobre infracciones e intervenciones.

EN DEFENSA CIVIL

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas a la prevención, capacitación, emergencia y rehabilitación aprobadas por el Comité Distrital de Defensa Civil;
- b) Proponer y evaluar de manera permanente el Plan Anual de Actividades relacionadas con la prestación de los servicios a la comunidad, en coordinación con el Comité Distrital de Defensa Civil;
- c) Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil;
- d) Formular planes y proyectos, conducir y coordinar su ejecución sobre prevención de desastres y atención de emergencias de manera coordinada con la población e Instituciones públicas y privadas;
- e) Imponer notificación preventiva y en el término sancionar las infracciones a las normas de defensa civil;
- f) Brindar apoyo solidario a los damnificados de accidentes o siniestros naturales;
- g) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos Nacionales e Internacionales, previa aprobación de INDECI;
- h) Elaborar y mantener actualizado el mapa de Zonas de Riesgo en el distrito, formulando programas y proyectos de prevención de desastres en diversos establecimientos comerciales;
- i) Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Comunales y Registro Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Comunales y Registro Civil

Tiene bajo su mando directo los siguientes cargos: Técnico Administrativo II

- Técnico en Seguridad I
- Policía Municipal II
- Técnico Administrativo I

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Egresado del INDECI con especialización en Seguridad Ciudadana o Técnico Superior en carreras afines.

Capacitación: Especialidad relacionada al Área y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Cargo Clasificado: Técnico Administrativo II

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar de manera permanente las actividades relacionadas con la seguridad vecinal a través del servicio de Serenazgo;
- b. Llevar un comportamiento militarizado en sus labores diarias de vigilancia vecinal.
- c. Participar en operativos organizados por algunas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- d. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- e. Tener conocimiento de las normas de seguridad pública.
- f. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- g. Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos de la Subgerencia.
- h. Efectuar análisis de expedientes técnicos y emitir opiniones preliminares.
- i. Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico – administrativas;
- j. Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados;
- k. Organizar y velar por la seguridad de los archivos de la Jefatura;
- l. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa civil.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Estudios secundarios o egresado de la fuerza armada o policial o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema de seguridad ciudadana o Técnico Superior en carreras afines.

Capacitación: Especialidad relacionada al Área y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

POLICIA MUNICIPAL II

Cargo Clasificado: Policía Municipal II

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- b. Dirigir el Cuerpo de Policía Municipal, organizando su funcionamiento y programando sus actividades.
- c. Instruir al Policía Municipal I sobre el control y aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, seguridad, construcciones y otras de competencia municipal.
- d. Tener conocimiento y difundir la demarcación y lugares importantes del Municipio.
- e. Cursar partes de notificación de infracciones impuestas por el personal de control asignado a su cargo.
- f. Verificar la actualización de los registros, fichas y documentos técnicos de la Subgerencia.
- g. Efectuar análisis de expedientes técnicos y emitir opiniones preliminares.
- h. Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico – administrativas;
- i. Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados;
- j. Organizar y velar por la seguridad de los archivos de la Jefatura;
- k. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana,

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

Policía Municipal y Defensa civil.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Técnico Superior en carreras afines.

Capacitación: Especialidad relacionada al Área y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

TÉCNICO EN DEFENSA CIVIL

Cargo Clasificado: Técnico Administrativo I

Código del Cargo : 301258ES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las acciones del Plan Anual de Actividades relacionadas con la prestación de los servicios a la comunidad, en coordinación con el Comité Distrital de Defensa Civil;
- b. Asistir administrativamente a la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil;
- c. Coordinar la ejecución de acciones sobre prevención de desastres y atención de emergencias de manera coordinada con la población e Instituciones públicas y privadas;
- d. Imponer notificación preventiva y en el término sancionar las infracciones a las normas de defensa civil;
- e. Brindar apoyo solidario a los damnificados de accidentes o siniestros naturales;
- f. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- g. Efectuar análisis de expedientes técnicos y emitir opiniones preliminares.
- h. Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico – administrativas;
- i. Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados;
- j. Organizar y velar por la seguridad de los archivos de la Jefatura;
- k. Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Defensa civil.

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Técnico Superior en carreras afines.

Capacitación: Especialidad relacionada al Área y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

JEFATURA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIALIZACIÓN

ORGANIZACIÓN

La Jefatura de Desarrollo Económico y Comercialización, órgano de línea de la Gerencia de Servicios Comunales y Registro Civil; encargado de realizar labores de promoción y desarrollo económico - empresarial. Así mismo encargado de controlar el desarrollo de actividades comerciales del Distrito.

JEFE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIALIZACIÓN.

Cargo Clasificado: Jefe - Especialista Administrativo II

Código del Cargo : 301613EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las acciones que concreten la línea estratégica del desarrollo económico en el Distrito.
- b) Promover la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando para que se respete las normas de salubridad, comercio y seguridad.
- c) Velar por el adecuado mantenimiento y manejo de las instalaciones del mercado modelo, anexos y camal, así como de otros mercados dentro de la ciudad.
- d) Ordenar y normar la actividad del comercio ambulatorio en las inmediaciones del mercado modelo y de otras zonas.
- e) Facilitar la instalación de establecimientos comerciales y de servicios autorizando el funcionamiento de los mismos.
- f) Controlar la salubridad por parte del personal que atiende en los establecimientos comerciales y de servicios exigiendo el carnet de salud correspondiente.
- g) Establecer normas de control sanitario en la producción, transporte, comercialización y manipuleo en general de los alimentos.
- h) Evaluar el estado sanitario de los establecimientos comerciales y otros aplicando sanciones correspondientes.
- i) Procesar las solicitudes de Licencias de Funcionamiento para establecimientos comerciales y de servicios emitiendo el Informe técnico y proyectando Resolución Gerencial.
- j) Autorizar el funcionamiento del comercio ambulatorio en zonas adecuadas.
- k) Exigir la desinfección y fumigación semestral en los establecimientos comerciales y de servicio ubicados en la ciudad.
- l) Realizar las demás funciones afines al cargo que le asigne el Subgerente de Comercialización y Desarrollo Económico.
- m) Apoyar el fortalecimiento y la generación de la pequeña y mediana empresa.
- n) Apoyar la creación de cadenas de desarrollo económico, empresarial.
- o) Controlar la especulación, adulteración de pesas, medidas y acaparamiento coordinando con la Policía Nacional del Perú
- p) Realizar acciones de reubicación permanente al comercio informal.
- q) Aplicar las acciones relacionadas con el cumplimiento del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) de su competencia.
- r) Participar en la actualización del RAS.
- s) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente de Servicios Comunales y Registro Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Gerente de Servicios Comunales y Registro Civil

Tiene bajo su mando el siguiente cargo:

- Técnico Administrativo II

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Titulado, Bachiller o Egresado de programa Universitario en Economía, Administración o Especialidad afín.

Capacitación: Especialidad relacionada al Área y en computación.

Experiencia : Un año en labores similares.

CAPITULO VI

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

El Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, es un órgano desconcentrado encargado de administrar las actividades relacionadas a la implementación y funcionamiento del Programa gubernamental destinado a proporcionar el beneficio alimentario del Vaso de Leche en el ámbito del Distrito de Cieneguilla.

El Comité de Administración lo preside el Alcalde y esta integrado por el Gerente Municipal, el Jefe de Logística e Informática, un representante del Ministerio de Salud y tres representantes de la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y programar la implementación del Programa en todas sus Fases
- b. Controlar el correcto uso de los alimentos en los respectivos Comités de Base.
- c. Seleccionar a los beneficiarios del programa que reúnan los requisitos exigidos por Ley.
- d. Realizar la supervisión y evaluación de los Comités de Base integrantes del Programa Vaso de Leche.
- e. Preparar la información trimestral (Marzo, Junio, Setiembre, Diciembre), para la Contraloría General de la República.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Alcalde y su responsabilidad se enmarca en su Reglamento.

PROGRAMA VASO DE LECHE

ORGANIZACIÓN

La Oficina del Programa del Vaso de Leche, es el órgano de ejecución del Comité de Administración encargado de promover, programar, organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con proporcionar el beneficio alimentario del Vaso de Leche en los Comités de Base.

OFICINISTA I

Cargo Clasificado: Jefe - Especialista Administrativo II

Código del Cargo: 301258EJ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche en concordancia con las políticas establecidas y dispositivos y normas legales vigentes, en coordinación con el Comité de Administración;
- b. Participar en reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos;
- c. Proponer a la Presidencia del Comité de Administración, sistemas y mecanismos administrativos para la correcta ejecución y control de las actividades inherentes a sus responsabilidad;
- d. Representar al Programa en las acciones de su competencia;
- e. Dirigir, coordinar y controlar el uso racional de los recursos materiales y económicos para el cumplimiento de metas y objetivos;

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CIENEGUILLA
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

- f. Mantener coordinación permanente con las organizaciones del Vaso de Leche.
- g. Ejecutar actividades de distribución, evaluación y control de los Comités del Vaso de Leche.
- h. Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para la distribución y el control de los alimentos, evacuando los informes correspondientes.
- i. Realizar empadronamientos y re empadronamientos de acuerdo a la zonificación establecida según la periodicidad que se establezca.
- j. Otras funciones que le asigne el Alcalde en representación del Comité de Administración.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende, administrativamente, de la Gerencia de Servicios Sociales y funcional técnico normativo del Comité de Administración.

Tiene bajo su mando los cargos siguientes:

- Asistente Administrativo I
- Técnico Administrativo I

REQUISITOS MÍNIMOS

Formación : Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la Subgerencia o Instituto con especialización en actividades asistenciales con especialización en esas actividades.

Capacitación: Especialidad relacionada al Área.

Experiencia : Un año en labores similares.

&&&&&