



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



### INTRODUCCION

El **Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús** en adelante **MOF**, es un Documento de Gestión Institucional que establece las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos, establecidos en la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad; proporcionando información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones específicas y su ubicación dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús en adelante (MDJ).

La aplicación del MOF es en todas las unidades orgánicas que conforman de la Estructura Orgánica y Funcional de la MDJ, contribuye a lograr una mejor interrelación funcional entre los órganos que conforman la MDJ, facilitando la operatividad, especialización y orientación del personal en servicio. Además, permite conocer de manera específica sus funciones y responsabilidades que el cargo establece; todo ello con un nuevo enfoque de los instrumentos de gestión basado en la innovación, el mejoramiento continuo para el óptimo cumplimiento de sus funciones.

### BASE LEGAL

El presente MOF de la MDJ se sustenta en las normas legales vigentes:

- Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ordenanza Municipal N° -2012-MDJ, que aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad
- Ordenanza Municipal N° -2012-MDJ, que aprueba el ROF.
- Ordenanza Municipal N° -2012-MDJ, que aprueba el CAP.

La Eficiencia y Eficacia que logre el presente MOF de la MDJ, dependerá de su amplia difusión; así como, de su correcta aplicación en el desarrollo de las labores del personal que integra cada órgano estructural.

### ALCANCE

El MOF de la Municipalidad Distrital de Jesús, comprende a todas las unidades orgánicas, así como a los órganos desconcentrados que conforman el Gobierno Local. Su contenido será de conocimiento y cumplimiento obligatorio para todos los servidores que laboran en la entidad.

### MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.

### PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

#### Conocimientos:

- Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable las Gerencias, Subgerencias, Oficinas y Unidades en la que trabaja.
- Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
- Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
- Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
- Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.

#### Habilidades:

- Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
- Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
- Saber resolver problemas interpersonales.
- Saber tomar decisiones asertivas.
- Saber administrar el tiempo dedicado a su función.
- Poseer suficiente capacidad de análisis.
- Saber dirigir personal.

#### Actitudes

- Ser flexible y permeable al cambio.
- Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.
- Propiciar la integración de equipos de trabajo.
- Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
- Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
- Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
- Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.
- Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
- Ser estable emocionalmente.

### NIVEL ORGANIZACIONAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

1. Corresponde el Primer Nivel Organizacional a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección: Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal.
2. Corresponde el Segundo Nivel Organizacional a todos aquellos Órganos que dependen del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Gerencias y Oficinas.
3. Corresponde el Tercer Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependen del segundo nivel organizacional: Subgerencias y Unidades.

### GRUPOS OCUPACIONALES

1. **Directivo.-** conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, experiencia y capacitación comprobados, que hagan idónea para el cargo, a la persona que va a desempeñarlo, dada la complejidad, dificultad y responsabilidad de los mismos; experiencia calificada y comprobada y, habilidades especiales, como capacidad, destreza, liderazgo. don de mando, vocación de servicio.
2. **Profesional.-** conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
3. **Técnico.-** conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o. en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y, habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo. criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
4. **Auxiliar.-** conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren formación educativa de nivel secundario y capacitación específica. que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o, en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.

### INDICE



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



	<b>Pagina</b>
<b>INTRODUCCION</b>	01
<b>ÍNDICE</b>	04
<b>TÍTULO I:</b>	
<b>FUNCIONES GENERALES Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS.</b>	06
1) Funciones Generales de la Municipalidad Distrital de Jesús	06
2) Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Jesús.	07
<b>TÍTULO II:</b>	
<b>DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS.</b>	09
<b>Capítulo I: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCION</b>	09
<b>01.1</b> Concejo Municipal.	09
<b>01.2</b> Alcaldía.	12
<b>01.3</b> Gerencia Municipal.	19
<b>Capítulo II: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA</b>	23
<b>02.1</b> Órgano de Control Institucional.	23
<b>02.2</b> Procuraduría Pública Municipal	28
<b>Capítulo III: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	31
<b>03.1</b> Gerencia de Asesoría Legal.	31
<b>03.2</b> Gerencia de Planificación Y Presupuesto.	34
03.2.1 Sub Gerencia de Programación de Inversiones.	41
<b>Capítulo IV: ÓRGANOS DE APOYO</b>	47
<b>04.1</b> Secretaria General.	47
<b>04.2</b> Imagen Institucional y Relaciones Públicas.	50
<b>04.3</b> Sub Gerencia de Recursos Humanos.	55
<b>04.4</b> Sub Gerencia de Contabilidad.	63
<b>04.5</b> Sub Gerencia de Tesorería.	66
<b>04.6</b> Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.	74
<b>04.7</b> Sub Gerencia de Informática y Estadística.	82
<b>Capítulo V: ÓRGANOS DE LÍNEA</b>	87
<b>05.1. Gerencia de Inversiones e Infraestructura</b>	87
05.1.1 Sub Gerencia de Pre Inversión	92
05.1.2 Sub Gerente de Estudios y Proyectos.	94
05.1.3 Sub Gerente de Ejecución de Proyectos.	97
05.4.3.1 Unidad de Maquinaria y Equipo	102
05.4.3.2 Unidad de Mantenimiento	112
05.4.3.3 Unidad de Electrificación	115
05.1.4 Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.	118



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

<b>05.2 Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social</b>	121
05.2.1 Sub Gerencia de Servicios Públicos	125
05.2.1.1 Oficina de Transportes y Seguridad Vial.	129
05.2.1.2 Oficina de Seguridad Ciudadana.	132
05.2.1.3 Oficina de Registros Civiles.	135
05.2.1.4 Oficina de Biblioteca y Archivo.	138
05.2.1.5 Oficina de Camal y Mercado.	141
05.2.2 Sub Gerencia de Desarrollo Social.	146
05.2.2.1 Oficina de Educación Cultura y Deportes.	150
05.2.2.2 Oficina del Programa del Vaso de Leche.	153
05.2.2.3 Oficina de DEMUNA.	158
05.2.2.4 Oficina de OMAPED.	162
05.2.2.5 Oficina de Saneamiento.	166
<b>05.3. Gerencia de Desarrollo Económico</b>	170
05.3.1 Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Empresarial y Turismo.	174
05.3.2 Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente	180
05.3.2.1 Unidad de Viveros	185
05.3.2.2 Unidad Técnico Agropecuaria y Forestal.	188
05.3.2.3 Unidad de Limpieza Pública, Cementerio, Parques y Jardines.	190
05.3.3 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	196
05.3.4 Sub Gerencia de Administración Tributaria.	200
05.3.4.1 Unidad de Rentas.	206
05.3.4.2 Unidad de Catastro.	210
<b>Capítulo VI: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:</b>	214
06.1 Oficina Técnica de Defensa Civil.	214

## TÍTULO I



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

### FUNCIONES GENERALES Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

#### 1. FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS.

La Municipalidad Distrital de Jesús, es un órgano de Gobierno Local, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y plena capacidad para el cumplimiento de sus fines.

Goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de acuerdo a lo establecido en la Constitución y las leyes.

Son funciones generales de la Municipalidad Distrital de Jesús son las siguientes:

- a) Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales.
- b) Aprobar el Plan de Desarrollo urbano, el Plan de desarrollo Rural, el esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de desarrollo de Asentamientos Humanos.
- c) Aprobar la regulación Distrital, respecto del otorgamiento de licencias y labores de control y fiscalización de las municipalidades de Caseríos o Centros Poblados en materias reguladas por las normas técnicas correspondientes.
- d) Otorgar licencias de construcción, remodelación o demolición.
- e) Elaboración y mantenimiento de catastro urbano y rural.
- f) Reconocimiento, verificación, titulación y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos.
- g) Autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
- h) Nomenclatura de calles, parques y vías.
- i) Seguridad del Sistema de Defensa Civil.
- j) Efectuar estudios de Impacto Ambiental.
- k) Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial en el Distrito.
- l) Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y Normas Distritales, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- m) Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.

#### 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS.

Para el cumplimiento eficiente de las funciones, la Municipalidad Distrital de Jesús, cuenta con la



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

Estructura Orgánica siguiente:

### **ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**

Concejo Municipal.  
Alcaldía.  
Gerencia Municipal.

### **ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACION, CONCERTACION, PARTICIPACION Y FISCALIZACION:**

Comisiones de Regidores.  
Consejo de Coordinación Local Distrital.  
Junta de Delegados Vecinales.  
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y Rondas.  
Comité Distrital de Defensa Civil.  
Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche  
Mesa de Concertación de Lucha contra la Pobreza

### **ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA**

Órgano de Control Institucional.  
Procuraduría Pública Municipal

### **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Gerencia de Asesoría Legal.**  
**Gerencia de Planificación Y Presupuesto.**  
Sub Gerencia de Programación de Inversiones.  
Oficina de Programación e Inversiones

### **ÓRGANOS DE APOYO**

Secretaría General.  
Imagen Institucional y Relaciones Públicas.  
Sub Gerencia de Recursos Humanos.  
Sub Gerencia de Contabilidad.  
Sub Gerencia de Tesorería.  
Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.  
Sub Gerencia de Informática y Estadística.

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

**Gerencia de Inversiones e Infraestructura**  
Sub Gerencia de Pre Inversión  
Sub Gerente de Estudios y Proyectos.  
Sub Gerente de Ejecución de Proyectos.  
Unidad de Maquinaria y Equipo  
Unidad de Mantenimiento  
Unidad de Electrificación  
Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

### **Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social**

Sub Gerencia de Servicios Públicos

Oficina de Transportes y Seguridad Vial.

Oficina de Seguridad Ciudadana.

Oficina de Registros Civiles.

Oficina de Biblioteca y Archivo.

Oficina de Camal y Mercado.

Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Oficina de Educación Cultura y Deportes.

Oficina del Programa del Vaso de Leche.

Oficina de DEMUNA.

Oficina de OMAPED.

Oficina de Saneamiento.

### **Gerencia de Desarrollo Económico**

Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Empresarial y Turismo.

Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Unidad de Viveros

Unidad Técnico Agropecuaria y Forestal.

Unidad de Limpieza Pública, Cementerio, Parques y Jardines.

Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Unidad de Rentas.

Unidad de Catastro.

### **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:**

Oficina Técnica de Defensa Civil.

## TÍTULO II

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

### 01.1 CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal, es el órgano Máximo de Gobierno de la Municipalidad, ejerce funciones normativas y fiscalizadores. Está constituido por el Alcalde, quien lo preside y los regidores. Las atribuciones y funciones de los Regidores estarán expresadas en el Reglamento Interno respectivo.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL**

Las funciones y atribuciones del Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Jesús son:

- a. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
- b. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el Programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos Participativos.
- c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- d. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a Ley.
- e. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamiento Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- f. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- g. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- h. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- i. Crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- j. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- k. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realice el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- l. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
- m. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- n. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- o. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- p. Aprobar el Presupuesto Anual de la Municipalidad y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
- r. Aprobar la entrega de la construcción de la infraestructura y de los servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley de Promoción de la Inversión Privada,



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

conforme a los artículos 32° y 35° de la referida ley.

- s. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorias económicas y otros actos de control.
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w. Autorizar al Procurador Público Municipal para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los representantes.
- x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en Subasta Pública.
- z. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- ff. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- gg. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

### PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a) Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de Jesús.
- b) Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual de la Municipalidad.
- c) Programa de Promoción de Inversiones en el Distrito.
- d) Programa Distrital de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- e) Programa de Desarrollo Institucional.
- f) Propuestas de Acuerdos de Cooperación con otros Gobiernos Locales.
- g) Estados Financieros y Presupuestarios.
  
- h) Reglamento Interno del Consejo Municipal.
- i) Ordenanzas Municipales.
- j) Acuerdos Municipales.
- k) Actas de Sesiones del Concejo Municipal.
- l) Actas de Comisiones del Concejo Municipal.
- m) Dictámenes, Mociones e Informes.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



### **0.1.2 ALCALDÍA**

La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo y el Representante Legal de la Municipalidad Distrital de Jesús y su máxima autoridad administrativa.

#### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ALCALDIA:**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

Son funciones y atribuciones de Alcaldía las siguientes:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- e. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a leyes y ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal del Plan de Desarrollo Concertado Distrital y el Programa de Inversiones concertado con la Sociedad Civil.
- h. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Anual de Presupuesto.
- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria Anual del ejercicio económico fenecido.
- l. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema Distrital de Gestión Ambiental y de sus instrumentos, dentro del Marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- n. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal
- o. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Policía Municipal, el Serenazgo y el apoyo de la Policía Nacional.
- t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría, tanto interna como externas.
- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las dependencias municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implemente.
- aa. Otorgar los Títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil.
- ee. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- ff. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- ii. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

### PRODUCTOS DEL ÓRGANO

- a. Ordenanzas y Resoluciones Ejecutivas del Gobierno Local
- b. Aprobación de normas reglamentarias de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- c. Presentación de la Memoria e Informe de Estados Presupuestarios y Financieros de la Municipalidad.
- d. Promulgación de Ordenanzas Municipales.
- e. Ejecución del Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
- f. Ejecución del Presupuesto Anual y del Presupuesto Participativo Anual.
- g. Ejecución del Programa de Promoción de Inversiones.
- h. Ejecución del Programa Desarrollo de Capacidades Humanas.
- i. Ejecución del Programa de Desarrollo Institucional.
- j. Acuerdos de Cooperación con otros gobiernos locales.
- k. Propuestas de Iniciativas Legislativas.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: ALCALDIA

<b>I</b>	<b>ORGANOS DE ALTA DIRECCION</b>
	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDIA</b>
<b>1.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	Alcalde Distrital	300554.1.1.FP	FP	1
002	Asesor de Alcaldía	300554.1.1.SP-ES	SP-ES	1
003	Secretaria de Alcaldía	300554.1.1.SP-AP	SP-AP	1
004	Chofer de Alcaldía	300554.1.1.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>

### FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

**Nº DE CAP:** 001

**CÓDIGO:** 300554.1.1.FP

**Denominación del Cargo:** ALCALDE DISTRITAL

#### Funciones Específicas:

Son funciones y atribuciones del Alcalde:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan de Desarrollo Concertado sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Institucional de la Municipal
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Anual de Presupuesto.
- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria Anual del ejercicio económico fenecido.
- l. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y, con Acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema Distrital de Gestión Ambiental y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- n. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

municipal.

- o. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal, el Serenazgo y con el apoyo de la Policía Nacional.
- t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de las Auditorías internas y externas.
- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

#### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente del Concejo Municipal.
- b. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Municipalidad.

#### **Coordinación externa:**

Coordina con Embajadores, Ministros, Viceministros, Presidente Regional, funcionarios de gobiernos locales, Gerentes de empresas nacionales, Gerentes de empresas, Consulados, Directores Regionales, Alcaldes y otros cargos de nivel gerencial

#### **Responsabilidades:**

- a. De fomentar el desarrollo del Distrito, de manera integral y sostenible, promoviendo la inversión pública y privada.
- b. De dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Local del Distrito y de sus órganos ejecutivos, administrativos y técnicos.
- c. Conducir la gestión pública que desarrolla el gobierno local de acuerdo con las competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las Políticas Nacionales y sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenido del Distrito de Jesús.

**Nº CAP: 002**

**CÓDIGO: 300554.1.1.SP-ES**

**Denominación del Cargo: ASESOR DE ALCALDIA**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

#### **Funciones Específicas:**

- a. Planear las acciones inherentes a la alcaldía.
- b. Proponer políticas de trabajo.
- c. Velar por la presentación de la información a diferentes organismos en los plazos establecidos.
- d. Asesorar al Alcalde, concejo municipal y unidades orgánicas en asuntos de su competencia.
- e. Proponer normas internas de carácter administrativo.
- f. Conducir las acciones de comunicación social y proyección de imagen referida a las actividades de la Alcaldía, la alta dirección y unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g. Asesorar y elaborar la documentación necesaria referente a las actividades que realiza el Alcalde.
- h. Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario del Alcalde.
- i. Recoger información en coordinación con otras unidades orgánicas y apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos técnicos y orientar los informes respectivos.
- j. Preparar información para formular los informes finales en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- k. Elaborar cuadros, esquemas que justifique sobre procedimientos técnicos de su competencia.
- l. Ejecutar procesos técnicos de administración requeridos por el Alcalde.
- m. Dar información relativa de acuerdo a su competencia.
- n. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y reuniones de trabajo del Alcalde.
- o. Asesorar a Alcaldía en temas de su competencia
- p. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Alcalde.

#### **Responsabilidades:**

- a. De preparar y alcanzar toda la documentación requerida oportunamente por Alcaldía
- b. De los bienes y materiales que tiene asignados.
- c. De las acciones resultantes del asesoramiento.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario en la especialidad de Ciencias administrativas, Administrador de Empresas o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos, técnicos y de gestión Municipal.
- Experiencia en Gestión Pública de un Gobierno Local Distrital.

**Nº CAP: 003**

**CÓDIGO: 300554.1.1 SP-AP**

**Denominación del Cargo: SECRETARIA DE ALCALDIA**

#### **Funciones Específicas:**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial de la Alcaldía de Municipalidad.
- b. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones de la Alcaldía.
- c. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Alcaldía Municipal.
- d. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de la Alcaldía.
- e. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- f. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- g. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
- h. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- i. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- j. Las demás funciones que le asigne el Señor Alcalde.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente de la Alcaldía.

#### **Responsabilidades:**

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de Secretariado.
- d. Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.

**Nº DE CAP: 004**

**CÓDIGO: 300554.1.1SP-AP**

**Denominación del Cargo: CHOFER DE ALCALDIA**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

#### **Funciones Específicas:**

- a. Conducir el vehículo asignado al Alcalde.
- b. Efectuar reparaciones mecánicas necesarias al vehículo a su cargo.
- c. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la unidad vehicular a su cargo.
- d. Anotar en un cuaderno de control diariamente, todos los servicios y actividades realizadas con el vehículo asignado al Alcalde.
- e. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Alcalde Provincial.

#### **Responsabilidades:**

- a. Cuidado Integral de la unidad móvil asignada al Alcalde.
- b. Integridad del personal que transporta en el vehículo asignado.
- c. Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.
- d. Cumplir con el horario establecido para el transporte del personal.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Instrucción secundaria completa, con Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- b. Brevete profesional actualizado.
- c. Amplia experiencia en la conducción de vehículos.

### **01.3 GERENCIA MUNICIPAL**

La Gerencia Municipal es el órgano responsable de la administración municipal, depende directamente



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

de la Alcaldía, coordina sus acciones con los diferentes Gerencias y Sub Gerencias.

### **FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL**

Son funciones de la Gerencia Municipal de la Municipalidad:

- a. Dirigir y controlar las actividades de la municipalidad y coordina las acciones de los órganos de línea, apoyo y asesoramiento de la municipalidad.
- b. Revisar, monitorear y supervisar la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado y el Presupuesto Municipal Participativo.
- c. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y proyectos provinciales, incluido en el Plan de Desarrollo Municipal y Plan Operativo Anual.
- d. Supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal elevándolo al Alcalde, para su presentación al Concejo Municipal.
- e. Monitorear la ejecución de la aplicación de las normas técnicas y administrativas de nivel nacional y regional con implicancias en el funcionamiento de la Municipalidad.
- f. Propone al Alcalde la rotación, contratación y otras acciones de personal en concordancia con el Sistema de Personal y la Ley de Presupuesto Público.
- g. Propone al Alcalde las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias de la Municipalidad.
- h. Recomienda al Alcalde las modificaciones de carácter presupuestal, administrativo y otras, necesarias para el buen funcionamiento de la Municipalidad.
- i. Proponer al Alcalde los contratos y convenios a celebrarse por la Municipalidad, para su aprobación por el Concejo Municipal.
- j. Presentar los informes que le sean solicitados por el Alcalde.
- k. Las demás funciones y atribuciones administrativas que le delegue el Alcalde.

### **PRODUCTOS DEL ÓRGANO:**

- a. Proponer el Plan de Desarrollo Distrital Concertado.
- b. Proponer el Plan Operativo y el Presupuesto de la Municipalidad.
- c. Proponer el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- d. Proponer Instrumentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, RIT y TUPA).
- e. Proponer procedimientos para agilizar la ejecución de proyectos de inversión.
- f. Proponer la Agenda y los documentos para las comisiones de trabajo.
- g. Realización de eventos sobre propuestas de Proyectos de Interés.

### **ESTRUCTURA DE CARGOS: GERENCIA MUNICIPAL**

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL</b>
--



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

1.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
005	Gerente Municipal	300554.1.2.EC	EC	1
006	Secretaria de Gerencia Municipal	300554.1.2.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>

**Nº DE CAP: 005**

**CÓDIGO: 300554.1.2.EC**

**Denominación del Cargo: GERENTE MUNICIPAL**

### **Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Municipalidad y coordinar las actividades de los diferentes Gerentes, Sub Gerente y responsables de oficinas a su cargo.
- b. Monitorear la ejecución del Presupuesto Participativo Municipal del Plan Operativo y de los Programas y Proyectos.
- c. Administrar los bienes y rentas de la Municipalidad, previo conocimiento del Alcalde.
- d. Proponer los documentos de gestión de las dependencias administrativas de la Municipalidad.
- e. Celebrar, suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación de la Municipalidad, previo conocimiento del señor Alcalde.
- f. Diseñar y ejecutar estrategias y políticas para desarrollar las actividades de la Municipalidad con eficiencia y eficacia.
- g. Coordinar, dirigir y monitorear la gestión técnico-administrativa y tomar acuerdo a través del Concejo Municipal y/o Alcaldía.
- h. Coordinar, supervisar y monitorear la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.
- i. Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y presupuestos Municipales.
- j. Coordinar y proponer al despacho de Alcaldía el nombramiento o contratación del personal administrativo o técnico.
- k. Proponer, evaluar e implementar los documentos normativos de Gestión: ROF, CAP, MOF y TUPA.
- l. Aplicar sanciones administrativas en concordancia con las normas pertinentes.
- m. Otras funciones y atribuciones que por delegación le otorgue el Alcalde de la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

#### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente del despacho de Alcaldía.
- b. Tiene mando directo sobre las Gerencias de Línea y Gerencias de Apoyo, y coordina sus actividades con los órganos de asesoramiento y control, así como, con la Procuraduría Municipal.

#### **Responsabilidades:**

- a. De que la administración de la Municipalidad, logre sus objetivos y metas con eficiencia, eficacia y economicidad.
- b. De los bienes y materiales asignados.
- c. Mejoramiento continuo de todos los procesos.
- d. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título Profesional Universitario a fin con el cargo, estar Colegiado y hábil para ejercer la profesión
- b. Experiencia en Gestión Municipal mínima de 05 años.
- c. Amplia experiencia en Gerencia de Instituciones públicas.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Gran experiencia en conducción de Personal.
- f. Amplia experiencia en el Sector Público.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

N° DE CAP: 006

CÓDIGO: 300554.1.2.SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

### Funciones Específicas:

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área de Gerencia Municipal.
- b. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- c. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- d. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- e. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- f. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- g. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- h. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- i. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### Línea de Autoridad:

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

### Responsabilidades:

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

### Requisitos Mínimos:

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de Secretariado.
- d. Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.



### CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA

#### 02.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

La Oficina de Control Institucional de la Municipalidad, es el órgano de Control responsable de realizar las actividades de control de la gestión en el campo administrativo, operativo y financiero de la Municipalidad. La oficina está bajo la jefatura de un funcionario que depende administrativa y presupuestalmente de la municipalidad y normativo y funcionalmente de la Contraloría General de la República, y es designado previo concurso público de mérito.

#### FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son funciones de la Oficina de Control Institucional las siguientes:

- a. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7 y el control externo a que se refiere el Art° 8 de la Ley N° 27785, por encargo de la Contraloría General.
- b. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad a los lineamientos que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorías podrán ser contratados por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- c. Efectuar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, los que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de Control institucional para su debida autorización y/o aprobación
- d. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrucciones de control interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control previo al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopte las medidas correctivas pertinentes.
- g. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe de Control Institucional y el personal de dicho Órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- l. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- m. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- n. Participar en los procesos de selección del personal de Control Institucional a su cargo, y cautelar que cualquier modificación del CAP del Órgano de Control cuente con la opinión previa de la Contraloría General de conformidad al literal f), Art. 11° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM del 18.JUN.04.
- o. Informar anualmente al Consejo Municipal acerca del ejercicio de las funciones del Órgano de Control, así como del resultado de las acciones o exámenes realizados y el seguimiento de medidas correctivas adoptadas del control en el uso de los recursos y fondos del Gobierno Municipal, siendo estos informes de carácter público y en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.
- p. Velar por el acervo documentario de las diversas acciones y actividades de Controles ejecutados.
- q. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Titular o Contralor General de la República.
- r. Participar como veedor de los Procesos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos.
- s. Otros que establezca la Contraloría General

#### PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a. Plan Anual de Auditoria Gubernamental de la Municipalidad Distrital.
- b. Informes de Acciones de Control Institucional
- c. Informes de Auditorias
- d. Informes de Exámenes Especiales.
- e. Dictámenes.

#### ESTRUCTURA DE CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL PREVIO

**2**

**ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
<b>2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
007	Jefe de Control Institucional	300554.2.ISP-DS	SP-DS	1
008	Especialista Administrativo en Control Previo	300554.2.ISP-ES	SP-ES	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>

**Nº DE CAP: 007**

**CÓDIGO: 300554.2.ISP-DS**

**Denominación del Cargo: JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL**

### **Funciones Específicas:**

- a) Formular el Plan Anual de Control de acuerdo a las políticas y lineamientos aprobados por la contraloría General de la República; así como remitir dentro de los plazos establecidos a los órganos competentes para su aprobación.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución y evaluación del Plan Anual de Control aprobado por la contraloría General de la República
- c) Programar y ejecutar las acciones y actividades de control previsto en el Plan Anual de Control; así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.
- d) Supervisar, revisar y aprobar los informes de Auditoria, antes de su remisión a la Contraloría General y Titular de la Entidad.
- e) Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- f) Promover, capacitar y difundir los temas de Control Gubernamental.
- g) Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, debiendo en estos casos, informar Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiere lugar.
- h) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el Ámbito de la Municipalidad. Así mismo, el jefe y personal de la oficina colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- i) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante para la toma de decisiones con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- j) Recibir y atender denuncias que formulen cualquier ciudadano, sobre actos y operaciones irregulares que se generen dentro de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- k) Disponer el seguimiento de las medidas correctivas de las recomendaciones resultantes de una acción y/o actividad de control, a fin de comprobar su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional, para su aprobación correspondiente.
- m) Cautelar la calidad y oportunidad de sus procedimientos, mecanismos y Acciones de Control para cumplir con eficiencia y eficacia sus funciones.
- n) Emitir informe anual al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado de control del uso de los recursos municipales y a la Contraloría General de la República.
- o) Efectuar la Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Entidad o Requerir oportunamente ante la Entidad, se solicite a la Contraloría General de la república la designación de una sociedad de Auditoría, para la realización de la auditoría financiera y presupuestal, anualmente, de acuerdo a lo establecido por la Contraloría General de la República.
- p) Supervisar, coordinar y evaluar la formulación y ejecución del Memorando de Planificación y Programas de Auditoría de los exámenes especiales y/o auditorías.
- q) Promover y evaluar la implementación del sistema de control interno en la entidad.
- r) Asesorar sin carácter vinculante a la Alta Dirección en asuntos relacionados con el control Gubernamental.
- s) Evaluar, aprobar y autorizar la comunicación de los hallazgos de auditoría.
- t) Solicitar a la Contraloría General la aplicación del procedimiento sancionador a los funcionarios y servidores de la Entidad que infringen lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley 27785.
- u) Supervisar la correcta utilización y actualización del sistema informático – SAGU implementado en el Órgano de Control Institucional.
- v) Participar en la comisión de cautela; en los casos que la Auditoría Financiera y Presupuestaria sea realizado por una Sociedad de Auditoría.
- w) Proponer las necesidades de capacitación del personal del Órgano de Control Institucional.
- x) Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponda.

### **Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Alcalde.
- b) Tiene mando directo sobre las dependencias de los Órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea.

### **Responsabilidades:**

- a. Dar cuenta al Alcalde, de los resultados de sus acciones de control a través de informes, dictámenes.
- b. Dar cuenta a la Contraloría General de la República del cumplimiento del plan, lineamientos y disposiciones en materia de Control Gubernamental
- c. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- d. De los bienes y materiales que tiene asignados

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados a la Auditoría y Control Gubernamental.
- b. Amplia experiencia en conducción de planes y programas de Control Gubernamental
- c. Capacitación especializada en el Control Gubernamental



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**Nº CAP: 008**

**CÓDIGO: 3005540.1.4.SP-ES**

**Denominación del Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTROL PREVIO**

### **Funciones Específicas:**

- a) Participar en la Formulación del Plan Anual de Control de acuerdo a las políticas y lineamientos aprobados por la contraloría General de la República.
- b) Dirigir y coordinar la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales
- c) Elaborar y ejecutar el memorándum de planificación y programas de auditoría.
- d) Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos contenidos en los programas de Auditoría.
- e) Participar activamente en las comisiones de las Acciones de Control; así como en el desarrollo de las actividades de control.
- f) Elaborar, evaluar y comunicar Hallazgos de auditoría resultantes de un examen especial o auditoría financiera, previa aprobación del supervisor.
- g) Participar en el Estudio y Evaluación de las aclaraciones y/o comentarios alcanzados por los auditados y elaborar el borrador del informe de Auditoría.
- h) Presentar al Jefe de Control Previo los informes de Auditoría, incluyendo sus respectivas recomendaciones para su aprobación.
- i) Colaborar en la capacitación y difusión de Normas de Auditoría y control.
- j) Efectuar control preventivo sobre actos administrativos, por disposición del Jefe del Órgano de Control Previo.
- k) Efectuar la evaluación de la estructura del control interno de la Entidad, emitiendo las recomendaciones para mejorar el sistema administrativo.
- l) Otras funciones que se le asigne el Jefe del Control Institucional.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de Control Institucional

### **Responsabilidades:**

- a. De los informes de Gestión, Informes de Control en los plazos previstos.
- b. De los Dictámenes y Reportes de Control Previos.
- c. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia del Sistema de Control Gubernamental.
- d. De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con Auditoría y Control Gubernamental, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- b. Capacitación especializada en el sistema de Control Gubernamental.
- c. Experiencia en la conducción de programas de auditoría.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

### 02.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano de defensa judicial, está a cargo de un procurador Público Municipal y ejerce la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad.

El Procurador Público Municipal es un funcionario designado por el alcalde y depende administrativamente de la municipalidad y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

#### FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL:

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

- Ejercitar en los procesos judiciales, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad y de sus representantes.
- Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los Funcionarios, Empleados de Confianza, servidores públicos y/o terceros, respecto a los cuales el Órgano de Control haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- Requerir el auxilio de la Fuerza Pública, a través de la autoridad competente para mejor desempeño de sus funciones
- Comunicar, de forma inmediata, al Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; y en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones que correspondan.
- Las demás funciones que se establezcan a solicitud del Alcalde o del Concejo Municipal.

#### PRODUCTOS DEL ÓRGANO

- Contestación de demandas.
- Demandas y denuncias, previa autorización.
- Ejecución de acciones en los procesos judiciales.

#### ESTRUCTURA DE CARGOS: PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL				
2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
009	Procurador Publico Municipal	300554.2.2SP-DS	SP-DS	1
010	Procurador Adjunto	300554.2.2SP-ES	SP-ES	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**Nº CAP: 009**

**CÓDIGO: 300554.2.2SP-DS**

**Denominación del Cargo: PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL**

### **Funciones Específicas:**

- a) Solicitar información y/o documentación necesaria a toda institución pública y a los órganos internos de la Municipalidad para los fines de la defensa jurídica de la municipalidad.
- b) Conciliar, transigir o desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento de la Ley del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
  - a. Se requiere la expedición de la resolución autoritativa del titular de la entidad, debiendo el Procurador Municipal, previamente emitir un informe precisando los motivos de la solicitud.
  - b. Informar bimensualmente al Alcalde y Concejo Municipal, sobre la situación de los procesos judiciales a su cargo, independientemente del informe global anual.
- c) Remitir anualmente al Consejo de Defensa Jurídica del Estado el movimiento de los procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- d) Solicitar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función, así como participar en las sesiones del Concejo de Defensa Judicial del Estado cuando sean convocados.
- e) Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo a Ley.

### **Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Alcalde.
- b) Tiene mando directo sobre todo el personal de la Procuraduría Pública Municipal.

### **Responsabilidades:**

- a. Defender administrativa, civil y penalmente, conforme a ley y según corresponda de los perjuicios causados al Estado en el ejercicio de sus funciones.
- b. De la defensa de los derechos e intereses del Estado a nivel de Gobierno Local.
- c. Representar a la Municipalidad en asuntos judiciales, patrocinio y asesoramiento legal.
- d. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- e. De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Ser peruano de nacimiento.
- b. Ser Abogado, debiendo contar con un ejercicio profesional no menor de 10 (diez) años debidamente acreditado.
- c. Estar colegiado y habilitado para cumplir con las obligaciones que le permitan el ejercicio de la profesión, lo cual ser acreditará con la información que proporcione el respectivo Colegio de Abogados sobre su condición de miembro hábil.
- d. Tener solvencia moral e idoneidad profesional.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**Nº CAP: 010**

**CÓDIGO: 300554.2.2.SP-ES**

**Denominación del Cargo: PROCURADOR ADJUNTO**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal, relacionados con la legislación tributaria municipal.
- b. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos en materia jurídico legal, emitiendo opinión legal.
- c. Analizar y emitir informes legales con respecto a recursos impugnativos interpuestos ante la Municipalidad como Demandas de Acciones de Amparo, Contencioso Administrativo, y de Materia Laboral.
- d. Buscar mecanismos de coordinación para absolver de la mejor manera temas de materia judicial.
- e. Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal y proponer su difusión en materia de tributación.
- f. Absolver consultas y orientar al público en materia de legislación fiscal y otros.
- g. Coordinar la programación de Audiencias ante la vía judicial y administrativa.
- h. Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad.
- i. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter multisectorial y/o en lo que estuviesen en juego los intereses de la Municipalidad.
- j. Otras funciones que asigne el Procurador Público Municipal.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Procurador Municipal.

#### **Responsabilidades:**

- a. Informes de Gestión e Informes de procesos a su cargo en los plazos previstos.
- b. Dictámenes.
- c. Reportes.
- d. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título de Abogado.
- b. Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- c. Capacitación especializada en el Área.
- d. Amplia experiencia en actividades técnico-legales
- e. Experiencia en conducción de personal.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

### CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 03.1 GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

La Gerencia de Asesoría Legal de la Municipalidad, es un órgano de Asesoramiento, que depende de la Gerencia Municipal y es el órgano responsable de dirigir, ejecutar y evaluar la interpretación y aplicación de la legislación vigente para optimizar la toma de decisiones de los órganos de administración y gobierno de la Municipalidad.

#### FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL:

La Gerencia de Asesoría Legal realiza las funciones siguientes:

- Asesorar a los órganos de gobierno y demás dependencias de la Municipalidad, en aspectos de carácter jurídico y legal, relacionados con las actividades de la Municipalidad.
- Emitir informes legales, dictámenes y absolver consultas de carácter jurídico o contencioso administrativo que le sean formuladas por las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir oportunamente la legislación relacionada a la gestión del gobierno local.
- Formular, revisar y visar los proyectos de normas y contratos que deba celebrar Municipalidad.
- Emitir opinión jurídica en los proyectos de ordenanzas, Decretos y Resoluciones, con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.
- Revisar y compendiar los convenios, contratos y otros que suscriban la municipalidad.
- Otras funciones que le asigne la municipalidad, en materia de su competencia.

#### PRODUCTOS DEL ÓRGANO

- Informes legales, jurídicos y administrativos.
- Compendios de la legislación relacionada con los Gobiernos Locales.
- Proyectos de normas legales y Resoluciones visadas.
- Opiniones jurídicas emitidas sobre los proyectos de ley del Gobierno Local, las Ordenanzas Municipales de nivel distrital, y Resoluciones Ejecutivas Municipales, propuestas por el Concejo Municipal, la Alcaldía y Gerencia Municipal.
- Proyectos de Resoluciones Ejecutivas Municipales de autorización al Procurador Municipal a su intervención en defensa del gobierno Local ante las jurisdicciones judiciales.

#### ESTRUCTURA DE CARGOS: GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

<b>3</b>	<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ASESORIA LEGAL</b>			
<b>3.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD A ORGANICA: GERENCIA DE ASESORIA LEGAL</b>			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

011	Gerente de Asesoría Legal	300554.3.1.SP-DS	SP-DS	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				1

**N° CAP: 011**

**CÓDIGO: 300554.3.1.SP-DS**

**Denominación del Cargo: GERENTE DE ASESORÍA LEGAL**

### **Funciones Específicas:**

- a. Proponer la estrategia de trabajo de la Gerencia de Asesoría Legal a la Alcaldía, en concordancia con los lineamientos de la política Municipal.
- b. Emitir y suscribir Resoluciones, Ordenanzas y otras normas de carácter Municipal dentro del ámbito de su competencia.
- c. Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral.
- d. Formular Resoluciones de Contrato, Convenios y otros documentos que deba celebrarse con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisarlas y opinar cuando estas hayan sido elaboradas por las otras dependencias.
- e. Controlar las actividades que correspondan a la Gerencia de Asesoría Legal para la atención de los casos que le sean asignados y/o de las que se encuentran bajo su competencia.
- f. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del sistema legal de la municipalidad de conformidad con la política institucional y la normalidad vigente.
- g. Ejecutar las funciones inherentes a la Oficina de Asesoría Legal estipuladas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con la Gerencia Municipal en asuntos de carácter legal.
- h. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la oficina.
- i. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos y procedimientos legales especializados referentes al sistema jurídico.
- j. Elaborar, revisar y emitir opinión en los convenios y contratos de interés de la Municipalidad.
- k. Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales vigentes vinculadas a cada órgano.
- l. Recomendar correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos de la municipalidad.
- m. Informar a los diversos órganos municipales sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que ello tiene en el desempeño de sus funciones.
- n. Visar los proyectos de disposiciones legales y administrativas que se sometan a su consideración.
- o. Asesorar al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia.
- p. Proponer y expedir en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo.
- q. Asistir obligatoriamente en todas las sesiones de concejo asesorando al Alcalde.
- r. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Función Pública.
- s. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando la infidencia.
- t. Asesorar a la Alcaldía y demás órganos del Gobierno Local, en los aspectos jurídicos administrativos que le sean consultados para su opinión y/o trámite.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- u. Emitir Dictamen y opiniones jurídicas en los asuntos de competencia legal de la Municipalidad y de la Gerencia de Asesoría Legal.
- v. Coordinar el trabajo que desarrollan los abogados de las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad a excepción de los abogados de la Procuraduría Pública Municipal.
- w. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando directo sobre el personal de la Gerencia de Asesoría Legal.

#### **Responsabilidades:**

- a. Del asesoramiento jurídico, legal y técnico al Órgano Ejecutivo y demás Órganos del Gobierno Municipal Provincial.
- b. Del cumplimiento de los objetivos, metas y términos procesales administrativos de la Gerencia de Asesoría Legal.
- c. Aplicar correcta y oportunamente la normatividad vigente
- d. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- e. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título Profesional de Abogado, colegiado y habilitado.
- b. Amplia experiencia en la Dirección del Sistema Administrativo que conduce.
- c. Capacitación altamente especializada en el campo legal.
- d. Amplia experiencia en conducción del personal.



### **03.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.**

La Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad, es un órgano de asesoramiento encargado de organizar, dirigir y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización, procesos, estadísticas, evaluar proyectos de inversión pública y de planificación territorial en concordancia con la normas técnicas y legales vigentes.

La Gerencia de Planificación y Presupuesto depende funcionalmente de la Gerencia Municipal, y se encuentra a cargo de un funcionario con nivel de Gerente

#### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:**

La Gerencia de Planificación y Presupuesto, para el cumplimiento de sus fines, realiza las siguientes funciones:

- a) Elaborar el plan de desarrollo concertado (PDC), el Plan de desarrollo institucional (PDI) y el Plan operativo institucional (POI).
- b) Presidir la comisión del proceso del presupuesto participativo en todas sus etapas y formar parte del equipo técnico para la priorización de proyectos y actividades
- c) Asesorar la Programación y Formulación Presupuestaria, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la Programación y Formulación Presupuestaria, sin que ello implique modificar y/o desnaturalizar el sentido de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia presupuestaria.
- d) Cuenta con la información relativa a los ingresos que directamente recaude, obtenga o capte la municipalidad (por toda Fuente de Financiamiento) y distribuirla entre las correspondientes previsiones de gasto.
- e) Verificar que las Metas Presupuestarias guarden coherencia con las Actividades y Proyectos determinados en la Fase de Formulación.
- f) Formular la actualización de los documentos normativos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF y TUPA para su implementación, así como el mejoramiento continuo de la organización.
- g) Remitir los Presupuestos Institucionales de las Municipalidades de Centros Poblados o Caseríos que integran el distrito, incluido el Distrito Capital y a los organismos que establece la normatividad vigente, según corresponda
- h) Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de organización funciones y procedimientos del Municipio en coordinación con las áreas.
- i) Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, y normatividad en coordinación con la Gerencia Municipal; como la



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- sistematización de los mismos en coordinación con los órganos de apoyo y las distintas áreas de la Municipalidad.
- j) Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, Tanto para la Contraloría como para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo, entre otros
  - k) Proponer con la Gerencia Municipal el permanente desarrollo y actualización de los sistemas en el ámbito de su competencia.
  - l) Otras funciones relacionadas a los procesos de Planificación Presupuesto Racionalización y Estadística que le asigne la Alta Dirección

### PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a. Implementación del proceso de Planificación Estratégica a Nivel Distrital.
- b. Plan de Desarrollo Institucional de la Municipalidad.
- c. Plan Anual Operativo Participativo y Presupuesto de la Municipalidad.
- d. Estudios de Pre inversión acorde con el Sistema Nacional de Inversión Pública, para obtener la declaratoria de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
- e. Plan de Ordenamiento y Demarcación Territorial Distrital.
- f. Plan de Desarrollo y Expansión Urbana.
- g. Memoria Anual.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>				
<b>3.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
012	Gerente de Planificación y Presupuesto	300554.3.2.SP-DS	SP-DS	1
013	Especialista Administrativo en Planif y Ppto	300554.3.2.SP-ES	SP-ES	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**Nº CAP: 012**

**CÓDIGO: 300554.3.2.SP-DS**

**Denominación del Cargo: GERENTE DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

### **Funciones Específicas:**

- a. Conducir el proceso de elaboración del plan de desarrollo concertado (PDC) plan de desarrollo institucional (PDI) y plan operativo institucional (POI).
- b. Presidir la comisión del proceso del presupuesto participativo en todas sus etapas y formar parte del equipo técnico para la priorización de proyectos y actividades
- c. Asesor al Titular de la Institución en materia de su cargo y presidir la Comisión de Programación y Formulación para una correcta determinación de los objetivos estratégicos y la escala de prioridades.
- d. Prestar asesoría técnica durante la Programación y Formulación Presupuestaria, encontrándose facultada para emitir los lineamientos técnicos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la Programación y Formulación Presupuestaria, sin que ello implique modificar y/o desnaturalizar el sentido de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia presupuestaria.
- e. Contar con la información relativa a los ingresos que directamente recaude, obtenga o capte el Pliego (por toda Fuente de Financiamiento) y distribuirla entre las correspondientes previsiones de gasto.
- f. Verificar que los gastos se encuentren acordes a los criterios para la orientación del gasto a que se refiere las Directivas emitidas por el MEF.
- g. Supervisar que la Formulación Presupuestaria garantice y priorice el logro de los Objetivos Estratégicos establecidos para el año fiscal.
- h. Verificar que las Metas Presupuestarias guarden coherencia con las Actividades y Proyectos determinados en la Fase de Formulación, asegurándose que la información facilite la ejecución y evaluación de su respectivo Presupuesto.
- i. Consolidar y remitir los Presupuestos Institucionales de las Municipalidades de Centros Poblados y Caseríos que integran el distrito, incluido la capital del Distrito, a la DNPP y a los organismos que establece la normatividad vigente, según corresponda
- j. Conducir el proceso de elaboración de los instrumentos de organización funciones y procedimientos del Municipio en coordinación con las áreas.
- k. Proponer, impulsar y dirigir la implementación de las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, y normatividad en coordinación con la Gerencia Municipal; como la sistematización de los mismos en coordinación con las distintas áreas de la Municipalidad.
- l. Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, Tanto para la Contraloría como para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo, entre otros



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- m. Proponer y Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el permanente desarrollo y actualización de los sistemas en el ámbito de su competencia.
- n. Evaluar y declarar la viabilidad, en coordinación con el Jefe de la OPI, los proyectos de inversión pública formulados por la unidad formuladora del banco de proyectos de la municipalidad.
- o. Mejorar el mapa de los procesos municipales, según los planes y programas municipales.
- p. Diseñar y proponer el Organigrama Institucional y sus modificaciones, en coordinación con las áreas.
- q. Coordinar con las áreas la elaboración del Reglamento y Manual de Organización y Funciones.
- r. Elaborar el Cuadro Analítico de Personal en coordinación con las áreas.
- s. Asesorar en las propuestas e implementación de Mejoras e innovación de Procesos de las unidades orgánicas que faciliten y simplifiquen los trámites internos del municipio.
- t. Asesorar, revisar y analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme.
- u. Centralizar la emisión de las Directivas y Procedimientos; compendiando y archivando las mismas.
- v. Propiciar la ejecución de proyectos que permitan reducir costos o incrementar ingresos, en coordinación con las áreas competentes.
- w. Planificar el desarrollo integral del Distrito, en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales, promoviendo las inversiones así como la participación democrática de la ciudadanía.
- x. Emitir las normas técnicas generales en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre la protección y conservación del medio ambiente.
- y. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y reglamentos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- z. Contribuir a la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo y Acondicionamiento Territorial Distrital.
- aa. Formular, controlar, evaluar y/o actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial en coordinación con las distintas municipalidades distritales de la provincia y el Gobierno Regional.
- bb. Desarrollar, complementar y verificar el desarrollo del Plan Director del Distrito de Jesús.
- cc. Asesorar a los órganos municipales en los asuntos de su competencia y mantener una estrecha coordinación con los Organismos Públicos y Privados para el mejor desarrollo de sus actividades funcionales.
- dd. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- ee. Otras funciones relacionadas a los procesos de Planificación, Presupuesto y Racionalización que le asigne la Alta Dirección

### **Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando directo sobre la Sub Gerencia de Pre inversión y en la Oficina de Programación e Inversiones

### **Responsabilidades:**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- a. Lograr el diagnóstico situacional e identificar, metas y estrategias de largo, mediano y corto plazo y proponer el plan estratégico operativo anual.
- b. Informe de evaluación de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de corto, mediano y largo plazo.
- c. Documento sobre el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión
- d. Gestión para el financiamiento presupuestario, buscando el logro de los objetivos y metas programadas.
- e. Identificar oportunidades de inversión y priorizar la Formulación e implementación de los proyectos en el marco del Programa Anual y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- f. Formular estudios de preinversión e incorporarlo al Presupuesto y al Programa Anual de Inversión en concordancia con los lineamientos de política del Gobierno Nacional del Perú, del Gobierno Regional de Cajamarca y de la Municipalidad Distrital de Cajamarca.
- g. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- h. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario en ciencias económicas o carreras afines que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o Grado de Maestría en el área
- b. Colegiado y Habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- c. Experiencia en labores de planeamiento, presupuesto y organización.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Experiencia en conducción de personal.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° CAP: 013**

**CÓDIGO: 300554.3.2.SP-ES**

**Denominación del Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

### **Funciones Específicas:**

- a. Planear, organizar, controlar y evaluar el proceso de planificación.
- b. Desarrollar y evaluar los Presupuestos Participativos del Distrito.
- c. Proponer los lineamientos de política de Desarrollo Distrital.
- d. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial en el Distrito de Jesús.
- e. Planear, organizar, dirigir y supervisar las fases de formulación, aprobación, evaluación y control del proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital de Jesús de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas al diseño de técnicas y procedimientos de racionalización.
- g. Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización de los documentos de gestión municipal.
- h. Analizar la ejecución presupuestaria del pliego y emitir los informes y propuestas de modificaciones presupuestarias.
- i. Elaborar y actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el Manual de Procedimientos (MAPRO), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Municipal (POM), el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA), entre otros.
- j. Coordinar, Supervisar y evaluar las operaciones relacionadas a dar cumplimiento al Plan Operativo Municipal de conformidad con la normatividad establecida, presentando informes a la Alcaldía.
- k. Priorizar, coordinar y evaluar los programas y proyectos de inversión pública, en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), emitiendo su opinión sobre la viabilidad correspondiente.
- l. Elaborar directivas, que coadyuven a hacer más eficiente y eficaz la gestión municipal.
- m. Conducir los procesos técnicos de racionalización, reestructuración, reordenamiento y desconcentración administrativa de la municipalidad.
- n. Identificar y priorizar en coordinación con las unidades orgánicas, proyectos y programas de desarrollo e inversión, susceptibles a ser financiados por organismos de Cooperación Técnica Internacional.
- o. Gestionar y efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos y actividades de Cooperación Técnica y Financiera Internacional.
- p. Difundir y mantener actualizada la información relacionada a la oferta de fuentes cooperantes, organismos internacionales y convenios suscritos.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- q. Procesar la documentación técnica que sustente el ingreso, aceptación, registro, seguimiento, evaluación del destino final y actualización de la información de las donaciones provenientes de las fuentes cooperantes según su ámbito de competencia y funciones.
- r. Gestionar la suscripción de convenios con Instituciones públicas y privadas para elaborar planes conjuntos de desarrollo distrital, logrando un intercambio de experiencias Inter Institucionales, capacitación, asesoría técnica, que apunte a hacer más eficiente la gestión municipal.
- s. Coordinar y desarrollar el mapa de los procesos municipales, estableciendo estándares de priorización, según los planes y programas municipales.
- t. Moldear, ajustar y/o proponer el Organigrama Institucional y sus modificaciones, en coordinación con las áreas.
- u. Coordinar con las áreas la elaboración del Reglamento y Manual de Organización y Funciones.
- v. Elaborar el Cuadro Analítico de Personal en coordinación con las áreas.
- w. Asesorar en las propuestas e implementación de Mejoras e innovación de Procesos de las unidades orgánicas que faciliten y simplifiquen los trámites internos del municipio.
- x. Asesorar, revisar y analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme.
- y. Centralizar la emisión de las Directivas y Procedimientos; compendiando y archivando las mismas.
- z. Propiciar y facilitar la ejecución de proyectos que permitan reducir costos o incrementar ingresos, en coordinación con las áreas competentes.
- aa. Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- bb. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto.
- cc.
- dd. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto

### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente del Gerente de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad.

### **Responsabilidades:**

- a. De cumplir estrictamente con las disposiciones legales,
- b. Apoyar administrativamente al Gerente de Planificación y Presupuesto en el ámbito de su competencia.
- c. De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario en la especialidad de Economía, Administración o carreras afines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

### 03.2.1 SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES.

La Sub Gerencia de Programación de Inversiones, es un órgano asesor, que tiene dependencia directa de la Gerencia de Planificación y Presupuesto y es la encargada de conducir la elaboración de los proyectos de inversión de la Municipalidad.

#### FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES:

Tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) del Gobierno Local,
- Vigilar la actualización en el Banco de Proyectos de I SNIP.
- Solicitar el registro de nuevas UF, según corresponda, ante la DGPM.
- Emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión.
- Aprueba expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil, de un estudio de factibilidad,
- Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- Otras funciones que designe el Gerente de Planificación y Presupuesto.

#### ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>				
<b>3.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES.</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
014	Sub Gerente de Programación e Inversiones	300554.3.2.ISP-EJ	SP-EJ	1
015	Jefe de Oficina de Programación e Inversiones	300554.3.2.ISP-ES	SP-ES	1
016	Especialista en Evaluación de Proyectos	300554.3.2.ISP-ES	SP-ES	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>



**Nº CAP: 14**

**CÓDIGO: 300554.3.2.1.SP-EJ**

**Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE PROGRAMACION E INVERSIONES**

### **Funciones Específicas:**

- a. Elabora el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) del Gobierno Local y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
- b. En el caso de los Gobiernos Locales, la OPI vela por que el PMIP se enmarque en las competencias de su nivel de gobierno, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- c. Vigila que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- d. Solicita el registro de nuevas UF, según corresponda, ante la DGPM, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 36 de la norma del SNIP
- e. Promueve la capacitación permanente del personal técnico de las UF
- f. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
- g. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de preinversión.
- h. Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF de la municipalidad.
- i. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del Reglamento. del SNIP
- j. En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI aprueba los estudios de pre inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o del numeral 3.2 del Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.
- k. Aprueba expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil cuando el precio referencial supere las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UIT), o de un estudio de pre factibilidad, cuando el precio referencial supere las 60 UIT, o de un estudio de factibilidad, cuando el precio referencial supere las 120 UIT. La aprobación expresa de la OPI a los Términos de Referencia es requisito previo a la elaboración o contratación del estudio respectivo. Dichos Términos de Referencia deben ser presentados a la OPI por la UF. La presente disposición solamente es de aplicación para los estudios de pre inversión correspondientes a PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado.
- l. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- m. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto..
- n. Emite opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos

- o. Otras funciones que designe le Gerente de Planificación y Presupuesto.

#### **Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Gerente de Planificación y Presupuesto.
- b) Tiene mando directo sobre todo el personal del Área.

#### **Responsabilidades:**

- a. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
- b. Informar a la DGPM de los cambios producidos que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
- c. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
- d. La OPI-sólo está facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas al Gobierno Local.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario de Arquitecto o Ingeniero, que incluya estudios de post grado en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, deberá estar habilitado en el colegio profesional a cual pertenezca.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**Nº CAP: 15**

**CÓDIGO: 300554.3.2.1.SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE OPI**

### **Funciones Específicas:**

- a. Velar por que el PMIP se enmarque en las competencias del nivel de gobierno distrital, en los Lineamientos de Política Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Concertado que correspondan.
- b. Vigilar que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- c. Solicitar el registro de nuevas UF de su Gobierno Local, ante la DGPM, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos por las normas del SNIP.
- d. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras (UF).
- e. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
- f. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- g. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de la Municipalidad de Jesús, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad, salvo convenios de cooperación.
- h. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades por las instancias correspondientes del Ministerio de Energía y Finanzas.
- i. Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil, o de un estudio de pre factibilidad, o de un estudio de factibilidad, conforme al SNIP.
- j. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- k. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto que se enmarquen en sus competencias.
- l. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- m. Así mismo la Jefe de la OPI, en el cumplimiento de sus funciones, es responsable de:
  - o Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.
  - o Informar a la DGPM de los cambios producidos en la Municipalidad de Jesús que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
  - o Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.

- o La OPI sólo está facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad de Jesús, según corresponda.
- n. La Jefe de la OPI tiene las responsabilidades indelegables siguientes:
  - o Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
  - o Visar los estudios de pre inversión, de acuerdo a lo establecido en la Directiva.
  - o Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- o. La persona designada como Responsable de una OPI no puede formar parte directa o indirectamente de ninguna Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora.

#### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente del Sub Gerente de Programación e Inversiones.

#### **Responsabilidades:**

- a. De cumplir estrictamente con las disposiciones legales,
- b. Asesorar al Gerente de Planificación y Presupuesto y al Sub Gerente de Programación e Inversiones en el ámbito de su competencia.
- c. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario en la especialidad o carreras afines, colegiado y habilitado, con estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012**



**Nº CAP: 16**

**CÓDIGO: 300554.3.2.1.SP-ES**

**Denominación del Cargo: ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS**

**Funciones Específicas:**

- a. Desarrollar el proceso de evaluación de estudios de pre inversión del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- b. Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión (aprobado, rechazado u observado).
- c. Coordinar con los profesionales involucrados en la formulación del Proyecto de Inversión Pública.
- d. Participar y coordinar la evaluación económica de los proyectos de Inversión Pública que sean asignados y solicitados por la OPI o de los Proyectos que se enmarquen en su perfil profesional.
- e. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de OPI.

**Línea de Autoridad:**

- b. Depende directamente del Sub Gerente de Programación e Inversiones.

**Responsabilidades:**

- d. De cumplir estrictamente con las disposiciones legales,
- e. Evaluar proyectos de Inversión asignados por su jefe inmediato o superiores.
- f. Asesorar a sus superiores en temas de su competencia.
- g. De los bienes y materiales que tiene asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- d. Título profesional universitario en la especialidad, colegiado y habilitado, con estudios relacionados con la especialidad.
- e. Amplia experiencia en evaluación de proyectos de inversión pública.
- f. Capacitación especializada en el campo de su competencia.



## **CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE APOYO**

### **04.1 SECRETARIA GENERAL**

El área de Secretaría General, es un órgano de apoyo institucional dependiente de Alcaldía, encargada de coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo.

#### **FUNCIONES DEL AREA DE SECRETARÍA GENERAL:**

El Área de Secretaría General para el cumplimiento de sus objetivos cumple las funciones siguientes:

- a. Planificar, programar, desarrollar y evaluar el sistema de trámite documentario de la Municipalidad.
- b. Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la Celeridad y oportunidad en la fluidez de la información, su adecuado registro y archivo.
- c. Organizar, registrar y evaluar el acervo documentario, bibliográfico y hemerográfico de la Municipalidad.
- d. Dirigir el proceso de transcripción, publicación y difusión de las Normas, Ordenanzas, decretos, Resoluciones y Acuerdos adoptados en el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- e. Transcribir las Actas de las sesiones de Concejo Municipal y custodiar el Libro de Actas.
- f. Editar y dar trámite a las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Proyectar Resoluciones a ser aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- g. Coordinar la oportuna atención de la documentación destinada y proveniente del Concejo Municipal, así como registrar, clasificar, tramitar y efectuar el requerimiento de la documentación que ingresa y egresa del Concejo Municipal y organizar el archivo.
- h. Dar fe, autenticar, transcribir y expedir los documentos oficiales de la Municipalidad y autenticar las transcripciones oficiales del Concejo Municipal.
- i. Llevar la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales del Concejo Municipal y la Alcaldía.
- j. Coordina y confecciona la agenda para las sesiones de Concejo Municipal y cita a los Regidores.
- k. Coordinar y confeccionar la agenda del Alcalde.
- l. Suscribir los comunicados oficiales de la Municipalidad.
- m. Supervisar la política de orientación al público y garantizar el acceso a la información que produzca o procese la Municipalidad
- n. Administrar el Libro de Reclamaciones.

#### **PRODUCTOS DEL ÓRGANO:**

- a. Numeración y distribución de Resoluciones Ejecutivas Municipales, Ordenanzas, Resoluciones



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- Administrativas y otras de acuerdo a Ley.
- b. Publicación y difusión de Normas, Resoluciones Ejecutivas Municipales, Ordenanzas y Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal
- c. La Agenda del Alcalde.
- d. Las Audiencias con el Alcalde .
- e. Agenda para las sesiones del Concejo Municipal.
- f. Fedateo de documentación oficial del Gobierno Municipal Distrital.
- g. Inventario de Control de Préstamo y Consulta de material bibliográfico.
- h. Codificación de la bibliografía y Archivo del Concejo y de la Alcaldía por temática.
- i. Archivo Periférico, Pasivo y de Gestión
- j. Directiva de Administración del Libro de Reclamaciones.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: SECRETARIA GENERAL

<b>4</b>	<b>ORGANOS DE APOYO</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL</b>			
<b>4.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL</b>			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL
017	Secretario(a) General	300554.4.ISP-ES	SP-ES	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**Nº CAP: 017**

**CÓDIGO: 300554.4.1SP-ES**

**Denominación del Cargo: SECRETARIO GENERAL**

### **Funciones Específicas:**

- a. Planificar, administrar, evaluar y desarrollar el Sistema de Trámite Documentario Archivo y el Sistema de administración del Libro de Reclamaciones.
- b. Recepcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con la Municipalidad y el Desarrollo del Distrito.
- c. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, normas y procedimientos.
- d. Supervisar el proceso de transcripción, publicación y difusión de las normas, y Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal, Resoluciones Ejecutivas Municipales, y otras normas dispuestas por el Concejo y la Alcaldía.
- e. Efectuar el seguimiento a los expedientes y documentación en general, asegurando la celeridad y oportunidad en la fluidez de la información.
- f. Coordinar la planificación, organización y apoyo logístico para la realización de las reuniones y demás actividades programadas por la Alcaldía.
- g. Redactar Actas de las Sesiones de Concejo Municipal y suscribirlas con el Alcalde.
- h. Redactar Ordenanzas Municipales, Acuerdos y Proyectar Resoluciones a ser aprobadas por el Concejo y la Alcaldía.
- i. Programar la Agenda para las Sesiones de Concejo Municipal convocadas por el Alcalde.
- j. Coordinar la oportuna atención de la documentación que ingresa a la Alcaldía, proveniente de diferentes instituciones públicas y privadas agilizando su tramitación.
- k. Supervisar la política de orientación al público y garantizar el acceso a la información que produzca o procese la Municipalidad.
- l. Monitorear las acciones de seguridad interna del personal y de la Sede Municipal..
- m. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

### **Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Alcalde Provincial.
- b) Tiene mando directo sobre el personal profesional y técnico de la Secretaría General y Archivo.

### **Responsabilidades:**

- a. Título universitario en Derecho o Ciencias Sociales u otro que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnico-administrativas.
- c. Capacitación especializada en el área.



**04.2 IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS.**

El área de Imagen y Relaciones Institucionales, es un órgano de Apoyo, encargado de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal. Asimismo, la atención de trámites de solicitudes de audiencias y otros afines.

**FUNCIONES EN MATERIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS:**

- a. Proponer a la Alcaldía, la política de Imagen Institucional, Relaciones Públicas y de Protocolo.
- b. Normar, dirigir y monitorear el Sistema Municipal de Información y desarrollar las actividades de comunicación y difusión relacionadas con las acciones que realiza el gobierno municipal.
- c. Promover, organizar y dirigir la organización de ceremonias cívicas patrióticas, culturales y otros eventos que realice la Municipalidad.
- d. Informar debidamente a la opinión pública sobre los objetivos, planes, programas, proyecto y actividades más relevantes de la Municipalidad, a través de los diversos medios de comunicación social.
- e. Atender visitantes Nacionales o extranjeros, proporcionándoles la información necesaria y oportuna; coordinará con el Alcalde en casos que sea meritorio.
- f. Ejecutar programas de divulgación hacia el interior de la Institución para mejorar el éxito de la gestión municipal.
- g. Transcribir comunicaciones oficiales, cuando lo autorice el Alcalde.
- h. Los demás que le sean asignadas.

**ESTRUCTURA DE CARGOS: IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS**

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS</b>				
<b>4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
018	Jefe de Imagen Institucional - Relacionista Publico	300554.4.2SP-EJ	SP-EJ	1
019	Especialista Administrativo Periodista	300554.4.2SP-ES	SP-ES	1
020	Director de Banda Municipal	300554.4.2SP-AP	SP-AP	1



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

021- 030	Músico Banda Municipal	300554.4.2SP-AP	SP-AP	10
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>13</b>

**Nº CAP: 018**

**CÓDIGO: 300554.4.2.SP-EJ**

**Denominación del Cargo: JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PUBLICAS**

### **Funciones Específicas:**

- a. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos del área de Imagen Institucional y Relaciones Públicas de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- b. Proponer las estrategias para la promoción de la imagen institucional de la Municipalidad.
- c. Conducir y supervisar las actividades vinculadas con la promoción de la imagen institucional y relaciones públicas, con la realización de eventos, protocolo y con las comunicaciones de la Municipalidad con personas e instituciones públicas y privadas.
- d. Revisar, proponer, aprobar, visar y dar trámite según corresponda, los documentos que de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- e. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del área de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- f. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda; así como los encargos legales asignados.
- g. Coordinar y controlar la preparación de material informativo diverso para su difusión.
- h. Elaborar boletines, edición de noticias y notas de prensas.
- i. Seleccionar y codificar las notas informativas y redactar los más importantes.
- i. Participar en la elaboración de directivas que mejoren la comunicación en la Institución.
- k. Asistir a actos oficiales para cubrir información.
- n. Diagramar y editar boletines, crónicas, revistas, folletos, etc.
- o. Leer, seleccionar y recortar notas y artículos de diarios de interés de la Institución.
- p. Redactar síntesis de notas e informativos de prensa.
- q. Preparar, conferencias de prensa y otros de carácter oficial.
- r. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el Alcalde.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente de Alcaldía.

### **Responsabilidades:**

- a. De la ejecución, coordinación y promoción de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional además de la comunicación, publicidad, difusión



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal.

- b. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### Requisitos Mínimos:

- a. Título profesional universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la comunicación o profesión que incluya estudios con la especialidad, colegiado y habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- b. Experiencia en el área de Imagen Institucional y Relaciones Publicas.
- c. Capacitación en el área.

**Nº CAP: 019**

**CÓDIGO: 300554.4.2.SP-ES**

**Denominación del Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PERIODISTA**

#### Funciones Específicas:

- a. Mantener actualizada la agenda institucional de la Municipalidad Distrital de Jesús para las visitas de personalidades y funcionarios de alto nivel de entidades públicas o privadas y organismos internacionales.
- b. Desarrollar acciones protocolares relacionadas con la institución y sus autoridades.
- c. Proponer y promover el Plan de Capacitación, Promoción y Difusión del Proceso de Desarrollo del Distrito de Jesús.
- d. Promover y buscar la participación en ferias provinciales, regionales, nacionales e internacionales de promoción del turismo.
- e. Verificar los instrumentos de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- f. Organizar y supervisar eventos y ceremonias oficiales.
- g. Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
- h. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
- i. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
- j. Grabar todos los acontecimientos importantes que se desarrollen en la localidad que tengan que ver con la Gestión Municipal.
- k. Editar sus filmaciones responsabilizándose de la calidad, fidelidad y naturaleza del evento, acontecimiento o mensaje grabado.
- l. Participar en la filmación, edición y emisión de spot publicitarios y de interés común.
- m. Mantener operativos los equipos responsabilizándose por el deterioro debido al uso indebido que se haga de los mismos.
- n. Las demás funciones que le asignen el Jefe del área de Imagen Institucional y Relaciones Publicas.

#### Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de Imagen Institucional y Relaciones Publicas.

#### Responsabilidades:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- a. De la ejecución y coordinación de actividades orientadas a la filmación, edición y emisión de las notas periodísticas, de información y mejora de la imagen institucional.
- b. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la comunicación o profesión que incluya estudios con la especialidad, colegiado y habilitado por el colegio profesional correspondiente.
- b. Capacitación y experiencia en labores de la especialidad.

**Nº CAP: 020**

**CÓDIGO: 300554.4.2.SP-AP**

**Denominación del Cargo: DIRECTOR DE BANDA MUNICIPAL**

#### **Funciones Específicas:**

- a) Dirigir los ensayos y presentaciones de la Banda que se determinen en la programación aprobada por la Jefatura de Imagen Institucional o por el Sr Alcalde o Gerente Municipal.
- b) Proponer y coordinar con la Jefatura de Imagen Institucional o con los funcionarios de la lata dirección, modalidades, programas, lugares, fechas y horarios de compromisos.
- c) Coadyuvar en la administración de la Banda para la superación y el correcto funcionamiento del grupo que dirige.
- d) Exigir al personal de la Banda Municipal, técnico y manual, el cumplimiento de sus obligaciones con base en la cooperación y constante superación.
- e) Mantener y exigir la disciplina necesaria, poniendo el mayor empeño profesional de que disponga, buscando el más alto nivel artístico de la Banda.
- f) Informar a la gerencia con la debida anticipación, de los requerimientos técnicos e instrumentales de las obras programadas.
- g) Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Imagen Institucional, Alcaldía o Gerencia Municipal.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de Imagen Institucional y Relaciones Publicas.

#### **Responsabilidades:**

- a) Liderara y Supervisar el correcto funcionamiento artístico de la Banda Municipal
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a) Capacitación y experiencia en labores inherentes al cargo.



**Nº CAP: 021**

**CÓDIGO: 300554.4.2.SP-AP**

**Denominación del Cargo: MUSICO – BANDA MUNICIPAL**

### **Funciones Específicas:**

- a) Desempeñar su labor de músico con la dignidad, eficiencia y rectitud que corresponde a su desempeño profesional.
- b) Constituir un sólido enlace técnico, artístico y disciplinario entre el Director y los integrantes de la Banda Municipal, brindando todo su apoyo y cooperación para el logro de los fines artísticos del grupo musical.
- c) Realizar con 10 minutos de anticipación la afinación previa a los ensayos y presentaciones, cuidando que esta sea perfecta.
- d) Responsabilizarse por el instrumento asignado.
- e) Dar ejemplo de dignidad y profesionalismo, entre los integrantes de la Banda Municipal, sino también ante los demás trabajadores de la Municipalidad y público en general.
- f) Participar con puntualidad y exactitud en todos los ensayos y presentaciones de la Banda de Música en sus diversas modalidades de programas, horarios, ensayos, audiciones, etc.
- g) Realizar la preparación y el estudio necesarios para obtener el mejor desempeño posible tanto en ensayos como en audiciones.
- h) Mantener en condiciones óptimas sus instrumentos de trabajo; en caso de pérdida o descompostura de los mismos, reportar a su Director al Gerente Municipal tal circunstancia.
- i) Presentarse a todos los servicios con su instrumento y accesorios correspondientes.
- j) Las demás funciones inherentes a su cargo.

### **Línea de Autoridad:**

- a) Depende directamente del Director de Banda Municipal

### **Responsabilidades:**

- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- c) Capacitación y experiencia en la función específica.



#### **04.3 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal sus actividades están enmarcadas dentro del Sistema Nacional de Administración de Personal.

#### **FUNCIONES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS:**

La Sub Gerencia de Recursos Humanos cumple las funciones siguientes:

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionados con la administración de los recursos humanos de conformidad con la política municipal y los dispositivos legales vigentes.
- b. Identificar las necesidades de recursos humanos de la municipalidad, previas evaluación del potencial del recurso humano municipal.
- c. Administrar los procesos técnicos de personal: reclutamiento, selección, promoción, evaluación y bienestar del personal de la Municipalidad.
- d. Formular anualmente el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) e implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad.
- e. Coordinar, ejecutar y controlar el trámite administrativo para el otorgamiento de beneficio para los trabajadores municipales.
- f. Diseñar, promover, ejecutar y evaluar el programa de entrenamiento y capacitación del personal municipal de acuerdo a sus reales necesidades.
- g. Promover y desarrollar programas de asistencia médica, servicio social y recreación para los trabajadores de la Municipalidad.
- h. Cumplir las funciones de staff para todas las unidades orgánicas de la entidad”
- i. Lograr el apoyo técnico y sistematización del Registro de Escalafón del personal de la Municipalidad.
- j. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia a las dependencias de la Municipalidad que lo requieran
- k. Velar por el Clima Laboral y la Cultura Organización favorable para una mayor eficiencia de los trabajadores municipales.
- l. Elaborar y ejecutar en coordinación con la Gerencia Municipal, el programa municipal de desarrollo de capacidades humanas.
- m. Identificar e implementar las estrategias y servicios para lograr el bienestar de los recursos humanos y crear un clima laboral adecuado.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- n. Desarrollar y mejorar continuamente la cultura organizacional de la municipalidad.
- o. Lograr que se establezca en la oficina y en el ámbito de sus competencias, objetivos y funciones, el control interno previo, concurrente y posterior.
- p. Las demás funciones, inherentes al cargo, que le sean asignados por el Gerente Municipal.

### PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a. Plan Operativo y Plan de Trabajo de la Sub Gerencia.
- b. Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de la Municipal.
- c. Plan Anual de Capacitación para el personal de la Municipalidad.
- d. Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- e. Planillas Únicas de Remuneraciones, Pensiones y otros beneficios.
- f. Planillas de pagos previsionales a las AFPs y a Sistema Nacional de Pensiones.
- g. Boletas de Pagos del personal Activo y Pensionistas.
- h. Ordenamiento de los Legajos del Personal de la Municipalidad.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL</b>				
<b>4.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
031	Sub Gerente de Recursos Humanos	300554.4.3SP-EJ	SP-EJ	1
032	Asistente Administrativo en RRHH y Coordinador de Practicas	300554.4.3SP-AP	SP-AP	1
033-037	Practicante Profesional -Pre Profesional	300554.4.3SP-AP	SP-AP	5
038	Secretaria de Sub Gcia de RRHH	300554.4.3SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N ° DE CAP: 031**

**CÓDIGO: 300554.4.3SP-EJ**

**Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE RECURSUS HUMANOS**

### **Funciones Específicas:**

- a. Formular los lineamientos de política y acciones de manejo del potencial humano, en concordancia con los objetivos de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- b. Ejecutar y dirigir los procesos técnicos y actividades del Escalafón, Control del Personal, Remuneraciones y Liquidaciones, Capacitación y de Bienestar Social.
- c. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad legal vigente referida a la administración de los recursos humanos.
- d. Dirigir el proceso técnico de evaluación de personal.
- e. Dirigir la formulación del proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- f. Formular los lineamientos de la política de capacitación tecnológica y administrativa.
- g. Supervisar el programa del servicio social para el personal de la Municipalidad.
- h. Conducir la formulación del Plan Operativo del Área de Recursos Humanos y de la elaboración de los informes de evaluación trimestral.
- i. Organizar y Ejecutar actividades que mejoren el Clima Laboral y la Cultura Organización favorable para una mayor eficiencia de los trabajadores municipales.
- j. Elaborar y suscribir en representación de la Municipalidad, contratos de servicios personales de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad legal vigente, sobre la materia.
- k. Elaborar informes técnicos solicitados por la Gerencia Municipal.
- l. Proponer al Gerente Municipal, acciones de capacitación, promoción, ascenso, transferencia, destaque, reasignación o cese, así como proponer y aplicar; según sea el caso, estímulos o sanciones disciplinarias al personal.
- m. Cumplir las funciones de staff para todas las unidades orgánicas de la entidad
- n. Velar por la conservación, mantenimiento y control de los bienes y equipos asignados a su Oficina.
- o. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende del Gerente Municipal.
- b. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.



### **Responsabilidades:**

- a. De asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia
- b. De cumplir estrictamente las disposiciones emanadas sobre el Sistema Nacional de Personal, en el ámbito de su competencia.
- c. De propiciar el desarrollo continuo del personal de la Municipalidad.
- d. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- e. De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario en la especialidad de Economía, derecho y ciencias administrativas,
- b. Titulados y habilitados por el colegio profesional correspondiente, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- c. Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- d. Amplia experiencia en la administración de sistemas de recursos humanos.
- e. Tener experiencia en la conducción de personal.



**N ° DE CAP: 32**

**CÓDIGO : 300554.4.3SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RRHH – COORD PRACTICAS**

### **Funciones Específicas:**

- a. Participar en la formulación del Presupuesto Analítico de Personal.
- b. Diseñar y ejecutar los planes y programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo.
- c. Mantener actualizado los diagnósticos y necesidades de capacitación del personal, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
- d. Proponer, organizar y ejecutar programas de perfeccionamiento y actualización del personal de la Municipalidad.
- e. Coordinar con instituciones y universidades para una constante actualización en el desarrollo profesional del personal bajo la Modalidad Formativa Laboral.
- f. Orientar al personal sobre las acciones y/o gestiones relacionadas con las actividades de capacitación.
- g. Programar y Ejecutar la prevención social mediante los exámenes anuales al personal de la Municipalidad.
- h. Ejecutar actividades en el campo de Asistencia Social para el trabajador de la Municipalidad.
- i. Coordinar y Realizar visitas domiciliarias cuando lo requiera el trabajador por asuntos de enfermedad, atención familiar e inasistencia al trabajo.
- j. Obtener y mantener el control y registro de información en las fichas socio – económicas del personal.
- k. Dar trámite a toda información que requieran ESSALUD y las AFPs, para la atención médica del personal. Asegurado.
- l. Brindar apoyo en el desarrollo del sistema de difusión de las actividades internas de carácter cultural, social y deportivo de la Municipalidad.
- m. Recepcionar, ordenar, clasificar, atender la documentación relacionada al control de asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad.
- n. Mantener actualizada la base de datos del sistema de control de asistencia.
- o. Llevar el registro y control de las autorizaciones de salida del personal.
- p. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal y de los practicantes.
- q. Controlar y procesar las salidas, faltas, tardanzas, licencias, etc. sin la autorización correspondiente y elaborar los listados para el respectivo descuento de planillas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- r. Llevar el control y registro de los recibos de pago de movilidad por comisión de servicio.
- s. Mantener actualizada la estadística sobre faltas, tardanzas, licencias, vacaciones, comisiones, becas, capacitación, etc. para los efectos correspondientes.
- t. Apoyar en la ejecución del proceso de evaluación del desempeño laboral.
- u. Dar información relativa al área de su competencia.
- v. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos.

#### **Responsabilidades:**

- a. Del cumplimiento de las actividades programadas en el Área de Recursos Humanos.
- b. De cumplir las actividades de Asistencia Social a los trabajadores.
- c. Del Sistema de Control de Personal
- d. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Estudios superiores universitarios o técnicos en el área
- b. Capacitación en los regímenes de seguridad social.
- c. Contar con estudios de capacitación especializada en el área.
- d. Amplia experiencia profesional en el área.
- e. Experiencia en conducción de personal.
- a. Capacitación certificada en computación.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



**N° DE CAP: 033-037**

**CÓDIGO: 300554.4.3SP-AP**

**Denominación del Cargo: PRACTICANTE PROFESIONAL – PRE PROFESIONAL**

### **Funciones Específicas:**

- a. Observar, identificar y caracterizar, para elaborar un reporte escrito con las problemáticas, procesos y actores, enfocando la atención en la configuración de las relaciones entre ellos, tomando en cuenta los contenidos y objetos de intervención de su línea en el área específica de practicas.  
Elaborar diagnósticos identificando los factores determinantes de una situación o problemática, para formular los posibles escenarios de desarrollo, valorándolos a la luz de criterios de viabilidad.
- c. Sistematizar información sobre procesos y situaciones encontradas en la práctica realizada, incorporando los factores del contexto, enfatizando la comprensión de fenómenos en términos de sus interacciones e interrelaciones, proyectando y pronosticando riesgos, límites favorecedores y cursos de acción a emprender para su corrección o consolidación.
- d. Las demás funciones que le asigne el jefe del área donde realiza sus prácticas.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de Área donde realice las prácticas y del Coordinador de Practicas o el que haga sus veces

### **Responsabilidades:**

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones conforme a la ley de modalidades Formativas Laborales.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a) Estudiante de Instituto o Universidad que pertenezca al tercio superior, acreditado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b) Formación Conforme al área donde realizara las practicas



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



**N° DE CAP: 038**

**CÓDIGO: 300554.4.3SP-AP**

**Denominación del Cargo: SECRETARIA DE SUB GERENCIA DE RRHH**

### **Funciones Específicas:**

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- b. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- c. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- d. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- e. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- f. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- g. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- h. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- i. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos.

### **Responsabilidades:**

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de Secretariado.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- d. Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.

### 04.4 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

La Sub Gerencia de Contabilidad, es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia Municipal, enmarcando sus actividades de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28708. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

#### FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD:

La Sub Gerencia de Contabilidad realiza las funciones siguientes:

- a. Conducir el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de contabilidad
- b. Coordinar con la Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Tesorería y dependencias afines la captación de información para la realización de sus actividades
- c. Remitir la información contable – financiera a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.
- d. Brindar información a los órganos de la municipalidad que lo requieran.
- e. Asesorar y emitir opinión técnica en el campo de su competencia.
- f. Formular y proponer normas, directivas, metodologías y mejora de procedimientos del sistema contable.
- g. Realizar la consolidación contable de la municipalidad.
- h. Implementar acciones para el entrenamiento y manejo del sistema integrado de administración financiera.
- i. Suministrar información y apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en la formulación del proyecto de presupuesto municipal.
- j. Otras funciones de su competencia que le sean asignados por el Gerente Municipal.

#### ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
4.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

039	Sub Gerente de Contabilidad	300554.4.4SP-EJ	SP-EJ	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				1

**N ° DE CAP: 039**

**CÓDIGO : 300554.4.4SP-EJ**

**Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD**

### **Funciones Específicas:**

- a. Formular, dirigir y ejecutar el sistema de Contabilidad en la Municipalidad.
- b. Coordinar con los sistemas administrativos que aplica la Municipalidad, para ejecutar y evaluar las actividades propias del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- c. Definir y establecer los objetivos y metas de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- k. Coordinar con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, las acciones del Sistema de la Gestión Gubernamental y Empresarial, adecuando la normatividad de la contabilidad para la Municipalidad.
- d. Revisar y firmar los Estados Financieros.
- e. Revisar y firmar la documentación que sustenten el gasto público.
- f. Formular informes técnicos sobre el movimiento contable, Balances mensuales.
- g. Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios, notas de contabilidad, liquidación de préstamos, asientos de ajuste y otros que corresponden.
- h. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes y conciliaciones bancarias.
- i. Efectuar el control previo a las operaciones de gastos de acuerdo a las normas y disposiciones legales sobre la materia.
- j. Preparar y clasificar anexos de Balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
- k. Efectuar la recepción y control de las libros principales y auxiliares por cuentas contables de la Municipalidad
- l. Formular y comprobar los anexos de balances, así como, cuadros comparativos de operaciones contables.
- m. Efectuar el paralelismo contable.
- n. Efectuar la conciliación de compromisos con la Sub Gerencia de Tesorería.
- o. Elaborar las hojas de modificación de los Programas a su cargo.
- p. Controlar los gastos financiados por recursos propios que no superen la captación de Ingresos.
- q. Efectuar el registro del Auxiliar de ingresos por partida del presupuesto municipal y su



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

conciliación.

- r. Elaborar los movimientos presupuestales y saldos de asignaciones comprometidas, los mismos que deberán ser analizados con la finalidad de demostrar el saldo real.
- s. Informar a la Gerencia Municipal, sobre actividades desarrolladas por el Sub Gerencia de Contabilidad.
- t. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

#### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente del Gerente Municipal.

#### **Responsabilidades:**

- a. De asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.
- b. De cumplir con los objetivos y metas de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c. Responsable del Control Previo de la Información contable y financiera.
- d. De Ejecutar el análisis de cuentas de acuerdo a las Normas de contabilidad
- e. De Ejecutar la Integración Contable de acuerdo a las Normas de contabilidad
- f. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario de Contador Público Colegiado y Habilitado.
- b. Amplia experiencia en la administración del sistema de contabilidad.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Conocimiento y manejo del SIAF.



### 04.5 SUB GERENCIA DE TESORERÍA

La Sub Gerencia de Tesorería es un órgano de apoyo que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc – Bambamarca. Y su función está enmarcada y es concordante con las normas del Sistema Nacional de Tesorería del Sector Público.

#### **FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA:**

La sub gerencia de tesorería realiza las funciones siguientes:

- a. Administrar los recursos financieros de la municipalidad, aplicando la normatividad vigente del Sistema de Tesorería.
- b. Organizar, supervisar y controlar la recepción de los recursos públicos de la Municipalidad, por toda fuente de financiamiento.
- c. Dirigir, coordinar y controlar la programación de los ingresos, egresos y registro del movimiento de fondos públicos.
- d. Efectuar las autorizaciones de giro a las unidades giradores de la Municipalidad, así como emitir las autorizaciones de pago.
- e. Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas por los programas y proyectos municipales.
- f. Administrar el fondo de pago en efectivo (caja chica) y la línea especial de crédito de acuerdo a las normas vigentes.
- g. Practicar arqueos de caja periódicos e inopinados
- h. Coordinar la realización de conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento.
- i. Coordinar y supervisar la elaboración de las hojas de control de la unidad de tesorería.
- j. Verificar, controlar y evaluar el movimiento de fondos municipales.
- k. Coordinar con los órganos correspondientes las acciones de apertura y cierre de operaciones presupuestales.
- l. Revisar, coordinar y preparar la información mensual del gasto de la unidad ejecutora para su revisión a la Dirección Nacional de Tesoro Público.
- m. Emitir certificados de retenciones al personal contratado por servicios no personales.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012**



- n. Otras funciones que le sean asignados por el Gerente Municipal.

**ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE TESORERIA**

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL</b>				
<b>4.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFI- CACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
040	Sub Gerente de Tesorería	300554.4.5SP-EJ	SP-EJ	1
041	Asistente Administrativo en Tesorería	300554.4.5SP-AP	SP-AP	1
042	Auxiliar de Caja y Recaudador	300554.4.5SP-AP	SP-AP	1
043	Secretaria de Sub Gerencia de Tesorería	300554.4.5SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N ° DE CAP: 040**

**CÓDIGO : 300554.4.5SP-EJ**

**Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE TESORERIA**

**Funciones Específicas:**

- a. Programar, Organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad.
- b. Dirigir, coordinar y controlar la programación e información del movimiento de ingresos, egresos y otras transacciones financieras registradas en el Sistema Administración Financiera de la Municipalidad.
- c. Coordinar y dirigir las acciones de apertura y cierre de operaciones con la Dirección General del Tesoro Público
- d. Supervisar la formulación de los Comprobantes de Pago y emisión de cheques, por toda fuente de financiamiento.
- e. Cautelar que todas las operaciones de movimientos de fondos sean registradas en los sistemas o medios oficiales de procesamiento de datos.
- f. Monitorear la custodia y control de documentos valorados: Cartas Fianzas, chequeras, por las diferentes fuentes de financiamiento y dinero en efectivo, a fin de resguardar la integridad de los fondos y valores.
- g. Verificar, controlar y evaluar el movimiento de los fondos para pagos en efectivo y/o de Caja Chica de las diferentes fuentes de financiamiento y que se establezcan los saldos disponibles.
- h. Practicar Arqueos de Caja en forma periódica, sorpresivos e inopinados.
- i. Realizar la ejecución de pagos a través de cheques, cartas, órdenes de pago con cargo a las cuentas corrientes en función a la disponibilidad de recursos calendarizados y aprobados por la autoridad correspondiente
- j. Supervisar la realización del Libro Bancos y las conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- k. Revisar en forma trimestral la ejecución de Ingresos y Gastos de las unidades ejecutoras de la Municipalidad.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- l. Registro de cheques en los libros auxiliares por Fuentes de Financiamiento
- m. Giro de cheques, cartas órdenes y otros por diferentes conceptos y su registro de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- n. Coordina diariamente la entrega de chequea al pagador.
- o. Emitir Certificado de Retenciones al personal contratado por servicios no personales.
- p. Emitir resoluciones en relación a sus funciones y competencia.
- q. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

#### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- b. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia de Tesorería.

#### **Responsabilidades:**

- a. Del manejo de los fondos en forma racional y oportuna de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente de los órganos rectores del Sistema de Tesorería.
- b. Resguardar la integridad de los fondos y valores manejados en la Sub gerencia de Tesorería, teniendo en cuenta los procesos rutinarios y oportunos relacionados con la pagaduría y la recaudación o percepción de los fondos así como el manejo y conservación de la documentación utilizada.
- c. De propiciar el mejoramiento continuo del Sistema de Tesorería.
- d. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- e. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario en ciencias contables, colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Ampla experiencia en la conducción de actividades relacionadas con el Sistema de Tesorería.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**Nº DE CAP: 041**

**CÓDIGO : 300554.4.5SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN TESORERIA**

### **Funciones Específicas:**

- a. Realizar el trámite de firmas de los comprobantes de pago y cheques, teniendo en cuenta los vistos buenos y firmas de los órganos autorizados entre ellos: Sub Gerente de Tesorería, Sub gerente de Contabilidad, Gerente Municipal y del órgano de control interno.
- b. Realizar la contabilización de documentos emitidos y documentos entregados.
- c. Realizar el archivo de los Comprobantes de Pago Originales por Fuente de Financiamiento con su debida documentación sustentatoria.
- d. Realizar en el llenado de formularios de las retenciones a cancelar en la SUNAT, correspondiente a las retenciones por Tributos y Leyes sociales.
- e. Realizar a fin de año el inventario de Comprobantes de Pago y documentación de la sub gerencia de Tesorería.
- f. Buscar información en los Comprobantes de Pago que contienen expedientes de pago de ejercicios anteriores y/o vigentes las cuales se encuentran en custodia en el archivo periférico o pasivo.
- g. Impresión de comprobantes de pago.
- h. Realizar el control y archivo de cheques anulados.
- i. Entregar y pagar cheques de la Municipalidad Distrital de Jesús a los proveedores de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentados de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería y de la SUNAT
- j. Pagar Planillas de Sueldos y Salarios al personal de la Municipalidad.
- k. Manejar el fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo de Caja Chica, según la normatividad vigente, previa visación de los responsables que autorizan el gasto.
- l. Efectuar la devolución de los saldos de pagos no cobrados después de transcurrir 30 días de cobrado el cheque.
- m. Efectuar la cancelación de Pagos de Tributos, Leyes Sociales, AFP, según cronograma



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

establecido.

- n. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Tesorería.

#### **Responsabilidades:**

- a. De realizar las actividades variadas relacionadas al registro, clasificación y archivo del movimiento documentario.
- b. Que los comprobantes de pago, se encuentren con los vistos y autorizaciones correspondientes.
- c. De ejecutar control previo a los comprobantes de pago y cheques antes de ser entregados a los proveedores..
- d. Control del los documentos sustentatorios para la rendición de caja chica.
- e. Control de Pagos en efectivo de los sueldos y salarios.
- f. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario en ciencias contables y administrativas, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de Tesorería.
- c. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012**



**N ° DE CAP: 042**

**CÓDIGO : 300554.4.5SP-AP**

**Denominación del Cargo: AUXILIAR DE CAJA - RECAUDADOR**

**Funciones Específicas:**

- a. Apoyar en el registro, verificación y clasificación de la documentación de los ingresos de fondos y valores.
- b. Apoyar en registrar, controlar y efectuar la venta de formularios y especies valoradas, emitidas por la Municipalidad.
- c. Liquidar y elaborar el parte diario de ingresos de acuerdo a las Directivas establecidas y remitir a las áreas correspondientes.
- d. Registrar los ingresos propios en el libro auxiliar estándar.
- e. Entregar formatos a registro civil para elaboración de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción
- f. Realizar la Venta de Expedientes Técnicos y/o Bases de Licitación, según lo autorizado por el TUPA de la Municipalidad.
- g. Realiza la fase de determinación en el sistema de administración Financiera, de los ingreso diarios
- h. Realizar la captación en efectivo y/o cheques de los recursos propios y otras fuentes de la Municipalidad
- i. Depositar al Banco lo recaudado diariamente y justificadamente en un plazo máximo de 24 horas.
- j. Efectuar el Control de Captación de Recursos Propios y otros ingresos.
- k. Alcanzar información diaria al Sub Gerente de Tesorería de los ingresos recaudados y procesados en el Sistema.
- l. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Tesorería

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del responsable de la Sub Gerencia de Tesorería







**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012**



**ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL</b>				
<b>4.6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
044	Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial	300554.4.6SP-EJ	SP-EJ	1
045	Especialista Administrativo - Adquisiciones y Contrataciones	300554.4.6SP-ES	SP-ES	1
046	Asistente Administrativo - Almacén MDJ	300554.4.6SP-AP	SP-AP	1
047	Secretaria Sub Gcia Log Control Patr	300554.4.6SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 044**

**CÓDIGO: 300554.4.6SP-EJ**

**Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Asegurar los principios de la Sub Gerencia, esto es racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos logísticos de bienes, servicios y servicios no personales que adopte la Municipalidad, a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y distribución final.
- b. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
- c. Formular la política interna de la Sub Gerencia, en concordancia con la normatividad del Sistema.
- d. Establecer normas y procedimientos técnicos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz, tomando en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada unidad orgánica que conforma la Municipalidad Distrital de Jesús.
- e. Solicitar, evaluar, proyectar y aprobar los Cuadros de Necesidades requeridas por las diferentes Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad.
- f. Analizar y evaluar en coordinación con la Gerencia Municipal, los problemas que se presentan en la transmisión de información nueva o actualizada para adecuar las directivas o instructivos, haciéndolos más simples, integrados y eficaces.
- g. Elaborar informes periódicos que reflejen el desarrollo de las principales actividades de la Sub Gerencia.
- h. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Abastecimientos, conforme a normas legales y otras vinculantes.
- i. Brindar asesoramiento cuando el Comité Especial (Proceso de Adquisición) lo solicite.
- j. Elaborar y suscribir contratos producto del proceso de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bienes y Servicios de Menor Cuantía, de









**N° DE CAP: 046**

**CÓDIGO: 300554.4.6SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACEN MDJ**

### **Funciones Específica:**

- a. Recepcionar y registrar el ingreso de los bienes al local Institucional de la Municipalidad vía la respectiva Guía de Internamiento, de acuerdo a las especificaciones técnicas y características que indica la Orden de Compra.
- b. Recepcionar Órdenes de Compra, Notas de entrada, Pecosas, Hojas de modificación y Anulación, para su revisión, codificación y registro de tarjetas de existencia valorizadas.
- c. Elaborar planillas, pecosas y órdenes de compra para consolidarlos en el movimiento mensual de Almacén.
- d. Elaborar las Actas de entrega de bienes a los beneficiarios de los Convenios de Apoyo Social.
- e. Mantener actualizado el saldo de Stock de bienes para atender oportunamente el requerimiento de las diferentes oficinas.
- f. Valorizar los Inventarios de Almacén, semestral y anual según las diferentes Fuentes de Financiamiento, elaborando informes de sobrantes y faltantes.
- g. Organizar, planificar, dirigir y controlar las actividades referentes al almacenamiento de bienes de la Municipalidad.
- h. Verificar el ingreso de los bienes con la respectiva Guía de Internamiento, dejando constancia de la conformidad o de cualquier diferencia o deficiencia de lo ingresado a la MDJ.
- i. Recepcionar, registrar y visar las órdenes de compra y Pecosas que han sido liquidadas y su posterior remisión a Kardex para el procesamiento de información.
- j. Elaborar Hojas de modificación, Notas de entrada en que se considera las disminuciones de ingreso por sobrantes de bienes de Almacén.
- k. Implementar lo dispuesto por la normatividad vigente, respecto a la utilización de las Pólizas de entrada y salida de bienes, a fin de racionalizar y dinamizar el Registro Contable, haciendo más fluido el trámite.
- l. Realizar inventarios por muestreo, comparando la existencia física con la Tarjeta de Control Visible.
- m. Las demás funciones que le asigne el responsable de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.





- d. Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.

### 04.7 SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.

La Sub gerencia de Informática y Estadística, depende de la Gerencia Municipal; es la encargada de gestionar el sistema de estadística y diseñar y operar el sistema de soporte informático de la Municipalidad Distrital de Jesús.

#### FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA:

Son funciones de la Sub Gerencia de Informática y Estadística las siguientes:

- a. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Estadística e Informática.
- b. Participar en la programación, formulación y evaluación del Plan Nacional, Regional, Provincial y Distrital de Estadística e Informática, conforme a las normas del INEI.
- c. Dirigir y actualizar permanentemente los sistemas internos y externos de información de la Municipalidad.
- d. Programa evaluar dirigir y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y ejecución de los sistemas informáticos, infraestructura tecnología, sistemas de comunicaciones de la municipalidad.
- e. Autorizar y dirigir la asignación e implementación de equipos de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
- f. Elabora, dirigir y monitorear el plan de contingencias en salvaguarda de la información y la infraestructura tecnología de la municipalidad.
- g. Administrar la red técnica de la red de datos y comunicación, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- h. Supervisar el análisis desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas informáticos que requiera la municipalidad.
- i. Programar y supervisar acciones preventivas y correctivas de los recursos informáticos de la municipalidad, así como de las actividades relacionadas a los soportes de los usuarios.
- j. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos proponiendo el buen uso de los equipos informáticos y del software.
- k. Administrar el inventario del hardware y software de la municipalidad.
- l. Asesorar y asistir a las unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos de su competencia



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- m. Llevar el control estadístico de las Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) del distrito y consolidar la información socio económica a nivel de los centros poblados.
- n. Diseñar y ejecutar indicadores municipales de eficacia, eficiencia y economía y evaluarlos anualmente.
- o. Participar en la elaboración de la Memoria Anual y del Informe de gestión de la Municipalidad.
- p. Asesorar a las diversas unidades de la municipalidad en el tratamiento estadístico de la información.
- q. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL</b>				
<b>4.7 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
048	Sub Gerente de Informática y Estadística	300554.4.7SP-EJ	SP-EJ	1
049	Asistente Administrativo en Informática y Estadística	300554.4.7SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



**N° DE CAP: 048**

**CÓDIGO: 300554.4.7SP-EJ**

**Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA**

### **Funciones Específicas:**

- a. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Estadística e Informática de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- b. Evaluar los procesos administrativos y operativos de la municipalidad, así como sus respectivos sistemas de soporte de informática, proponiendo alternativas de soluciones.
- c. Dirigir y actualizar el sistema de información gerencial de la Municipalidad.
- d. Llevar el control estadístico de las NBI del distrito y consolidar la información socio económica a nivel de centros poblados.
- e. Diseñar y ejecutar indicadores municipales de eficacia, eficiencia y economicidad y evaluarlos anualmente.
- f. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad los registros de información que generen una base de datos.
- g. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente de la Gerencia Municipal.
- b. Tiene mando directo sobre todo el personal del área.

### **Responsabilidades:**

- a. De planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de los Sistemas Estadísticos y de Cómputo.
- b. De propiciar el mejoramiento e innovación de los procesos informáticos.
- c. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- d. De los bienes y materiales asignados a su área.

### **Requisitos Mínimos:**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.

**N° DE CAP: 049**

**CÓDIGO: 300554.4.7SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ESTADISTICA E INFORMATICA**

### **Funciones Específicas:**

- a. Participar en la programación, formulación y evaluación del Plan Nacional de Estadística e Informática, conforme a las normas del INEI.
- b. Recopilar información básica, procesarla y generar un banco de información de los datos del Distrito y de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- c. Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnósticos y/o tratamiento de estudios que permita evaluar las metas y objetivos.
- d. Promover, supervisar el intercambio de información estadístico con otros organismos.
- e. Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- f. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con información Estadística especializada.
- g. Coordinar y supervisar las labores de programación y procesamiento de datos de la Municipalidad.
- h. Programa evaluar dirigir y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y ejecución de los sistemas informáticos, infraestructura tecnología, sistemas de comunicaciones de la municipalidad.
- i. Autorizar y dirigir la asignación e implementación de equipos de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
- j. Elabora, dirigir y monitorear el plan de contingencias en salvaguarda de la información y la infraestructura tecnología de la municipalidad.
- k. Administrar la red técnica de la red de datos y comunicación, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- l. Supervisar el análisis desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas informáticos que requiera la municipalidad.
- m. Programar y supervisar acciones preventivas y correctivas de los recursos informáticos de la municipalidad, así como de las actividades relacionadas a los soportes de los usuarios.
- n. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas,



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

manuales de procedimientos y otros documentos proponiendo el buen uso de los equipos informáticos y del software.

- o. Administrar el inventario del hardware y software de la municipalidad.
- p. Asesorar y asistir a las unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos de su competencia.
- q. Coordinar con organismos afines, actividades de Programación.
- r. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo
- s. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Informática y Estadística.

#### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente del Sub Gerente de Informática y Estadística.

#### **Responsabilidades:**

- a. De planificar, dirigir y coordinar la aplicación y conducción de los Sistemas Estadísticos y de Cómputo.
- b. De propiciar el mejoramiento e innovación de los procesos informáticos.
- c. De conducir y supervisar actividades de programación.
- d. De los bienes y materiales asignados a su área.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario o no que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el campo de su competencia.



### **CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE LINEA: ORGANO DE LINEA 01**

#### **05.1 GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL**

La Gerencia de Inversiones e Infraestructura Urbana y Rural, es el órgano de línea encargado de coordinar, dirigir, organizar, ejecutar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes a la elaboración de expedientes técnicos y ejecución, supervisión, Liquidación de obras, así como el ordenamiento territorial y catastro de la provincia, en concordancia por lo establecido por la Ley, Está a cargo de un Empleado de confianza con nivel de Gerente, quien depende jerárquicamente del Gerente Municipal

La Gerencia de Inversiones e Infraestructura Urbana y Rural, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza y está integrado por las Sub Gerencias siguientes:

1. Sub Gerencia de Pre Inversión.
2. Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
3. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos
4. Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos

#### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL:**

Son funciones de la Gerencia de Inversiones e Infraestructura Urbana y Rural, las siguientes:

- a. Promover, ejecutar e impulsar el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano un ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades básicas de infraestructura, vivienda y salubridad.
- b. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana y rural.
- c. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección públicos
- d. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- e. Formular y dirigir la política municipal en materia de acondicionamiento territorial y vivienda en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento de Acondicionamiento



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- Territorial Y Reglamento Nacional de Construcciones y otras normas vigentes sobre la materia.
- f. Formular el Planeamiento de desarrollo urbano, en concordancia con la política establecida por la Municipalidad Distrital de Jesús, en la materia de obras públicas, obras privadas, ornato y catastro.
  - g. Participar en la formulación de los planes estratégicos de desarrollo del Distrito de Jesús
  - h. Coordinar y elaborar planos del Patrimonio Arquitectónico y Arqueológico del Distrito de Jesús.
  - i. Dirigir, controlar las actividades que se desarrollan en la Dirección de Infraestructura Urbano Rural.
  - j. Supervisar, evaluar y optimizar los procesos que se llevan a cabo en las dependencias a su cargo para el otorgamiento de certificados, constancias, licencias o autorizaciones a fin de asegurar su eficiencia y permanente perfeccionamiento. en cumplimiento de las normas legales y técnicas relativas a las autorizaciones
  - k. Participar en la formulación de bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones y contratos, así como integrar el comité de recepción de obras.
  - l. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

### ESTRUCTURA DE CARGOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
<b>5</b>	<b>ORGANO DE LINEA D1</b>			
<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL</b>				
<b>5.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENTE DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA</b>			
050	Gerente de Inversiones e Infraestructura	300554.5.1EC	EC	1
051	Secretaria de Gerencia de Inversiones e Infraestructura	300554.5.1SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 050**

**CÓDIGO : 300554.5.1EC**

**Denominación del Cargo: GERENTE DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA**

### **Funciones Específicas:**

- a. Controlar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación regularización y control del Desarrollo Urbano y Rural de la provincia; así como la atención y orientación al vecino para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el uso, construcción y conservación de las edificaciones privadas y públicas.
- b. Conducir las acciones de organización del espacio físico y uso de suelos, en materias de zonificación, catastro urbano y rural, habilitación urbana, saneamiento físico legal de los asentamientos humanos, acondicionamiento territorial, renovación urbana, infraestructura urbana y rural básica, vialidad, patrimonio histórico, cultural y paisajístico.
- c. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos, de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- d. Elaborar y proponer para su aprobación el Plan de Acondicionamiento Territorial provincial, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, así como las áreas de protección o seguridad por riesgos naturales, las áreas agrícola y las áreas de conservación ambiental.
- e. Planificar y proponer para su aprobación la política de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad, elaborando el Plan Integral de Desarrollo Urbano y Rural.
- f. Otorgar certificados de compatibilidad de uso, licencias de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento y certificado de habilitación técnica.
- g. Planificar y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo y mantenimiento de las obras privadas y Municipales que se realizan, formulando el Plan Anual respectivo.
- h. Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras y servicios públicos y privados que afectan o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- i. Pronunciarse respecto a las acciones de demarcación territorial en la provincia.
- j. Registrar los planos urbanos de las urbanizaciones que se construyan.
- k. Conducir el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

053	Jefe Unidad Formuladora	300554.5.1.ISP-ES	SP-ES	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>

**N° DE CAP: 052**

**CÓDIGO : 300554.5.1.ISP-EJ**

**Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE PRE INVERSION**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Elaborar los estudios de preinversión
- b. Formular proyectos, en concordancia con los lineamientos de política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o sub programa en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública y los Planes de Desarrollo Regional y Local.
- c. Registrar el proyecto formulado, como requisito previo a la evaluación de dicho estudio, en el Banco de Proyectos.
- d. Velar por que los estudios de preinversión sean socialmente rentables, sostenibles y compatibles con los lineamientos de política.
- e. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración de los estudios de preinversión de proyectos de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f. Actualizar el Banco de Proyectos de Preinversión.
- g. Participar de los procesos de Presupuesto participativo, en su fase de formulación de fichas técnicas, en base a la información brindada por el equipo técnico correspondiente.
- h. Capacitar y Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en materia de proyectos de inversión pública de acuerdo al SNIP.
- i. Formular los perfiles de preinversión, aprobados y propuestos por la Alta Dirección, en el marco de las propuestas de los Planes de Desarrollo.
- j. Asesorar a la Sociedad Civil en materia de proyectos de Inversión Pública.
- k. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Inversiones e Infraestructura.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente de la Gerencia de Inversiones e Infraestructura.

#### **Responsabilidades:**











- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Estudios y Proyectos.

### Responsabilidades:

- Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- De los bienes y acervo documental que tiene asignados.

### Requisitos Mínimos:

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.

### 05.1.3 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

Encargada de Ejecutar las Obras de la municipalidad de acuerdo a lo establecidos, está a cargo de un responsable con nivel profesional, que depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Inversiones e Infraestructura.

### FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS:

La Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos tiene las siguientes funciones:

- Ejecutar, controlar, verificar y evaluar las obras de infraestructura programadas por la Municipalidad de acuerdo al plan de trabajo respectivo
- Dirigir la ejecución de obras Municipales de infraestructura básica de servicios públicos y equipamiento urbano social.
- Coordinar y programar la prestación de los servicios de las Unidades de Maquinaria y Equipo, Mantenimiento y Electrificación.
- Elaborar los expedientes técnicos de las modificaciones de las obras o expedientes adicionales, que se presenten en la ejecución de las mismas.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
- Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de obras.
- Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Inversiones e Infraestructura





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- l. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia.
- m) Organizar, dirigir y coordinar las actividades de la Unidades de la Sub Gerencia de conformidad a las normas vigentes.
- n) Formular, dirigir y supervisar la ejecución de las obras, de acuerdo al Programa de Inversiones de la Municipalidad Provincial de Hualgayoc - Bambamarca.
- o) Controlar e informar sobre el cumplimiento de las normas técnicas vigentes en la ejecución de las obras.
- p) Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones e las edificaciones y del reglamento de Zonificación de usos de suelos.
- q) Tramitar para su aprobación la liquidación y transferencias de las obras ejecutadas, en coordinación con la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad.
- r) Llevar el registro de las obras ejecutadas por la Unidad, así como las obras liquidadas y transferidas.
- s) Pronunciarse sobre las solicitudes de certificación de conformidad de obra seguridad de obra, compatibilidad de uso y zonificación de posesión. Numeración y otros expedientes técnicos
- t) Informar sobre la reglamentación de la estructura y configuración de puestos ambulatorios, kioscos, anuncios y otros en la vía pública.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Gerente de Inversiones e Infraestructura.

Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia.

#### **Responsabilidades:**

- a. De la ejecución de obras conforme a las normas vigentes.
- b. Del cumplimiento de metas o actividades del Programa de Inversiones.
- c. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- d. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o Economista
- e. Estar habilitado para el ejercicio
- f. Experiencia en el área.
- g. Capacitación especializada en el área.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



**N° DE CAP: 057**

**CÓDIGO: 300554.5.1.3SP-ES**

**Denominación del Cargo: ESPECIALISTA EN EJECUCION DE PROYECTOS**

### **Funciones Específicas:**

- a. Planificar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de proyectos y Obras de Ingeniería, comprendidas en el programa de Inversiones de la Municipalidad.
- b. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de Planes, proyectos y obras de Ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- c. Participar en la elaboración de Proyectos de Normas y Reglamentos internos para la ejecución de obras por Administración Directa, Convenios, Encargos y Contratos.
- d. Participar en la Programación, formulación, ejecución, evaluación del plan anual de Inversiones del Gobierno Municipal.
- e. Racionalizar y sistematizar procedimiento para ejecución de obras de Ingeniería Especializada.
- f. Participar y efectuar en las actividades de Capacitación a las Unidades de Mantenimiento y Electrificación.
- g. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia.
- h. Elaborar informes mensuales de evaluación físico-financiero de la obras en ejecución.
- i. las demás que le sean asignadas por la ley y/o le asigne el Jefe Inmediato.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Ejecución de Proyectos.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

#### **Responsabilidades:**

- De la ejecución de obras conforme a las normas vigentes.
- Del cumplimiento de metas o actividades del Programa de Inversiones.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o Economista
- Estar habilitado para el ejercicio
- Experiencia en el área.
- Capacitación especializada en el área.

**Nº DE CAP: 058**

**CÓDIGO: 300554.5.1.3SP-AP**

**Denominación del Cargo: SECRETARIA DE SUB GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS**

#### **Funciones Específicas:**

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Ejecución de Proyectos.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

#### **Responsabilidades:**

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de Secretariado.
- d. Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.

#### **05.4.3.1 UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO.**

La Unidad de Maquinaria y Equipo está a cargo de un Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO:**

Son funciones de la Unidad de Maquinaria y Equipo.

- a) Verificar y velar por el buen estado de funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada y liviana de la municipalidad.
- b) Supervisar el trabajo de campo de la maquinaria en obras por administración directa.
- c) Coordinar con los residentes de obras el destino diario de las unidades.
- d) Programar la distribución de combustible a las máquinas y equipos.
- e) Programar el trabajo de los vehículos y maquinaria pesada.
- f) Emitir informes mensuales y partes diarios a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
- g) Supervisar y controlar la ejecución de actividades respecto al manejo y mantenimiento de la maquinaria y equipo mecánica existente en la municipalidad.
- h) Verificar y controlar el óptimo funcionamiento de la maquinaria de la municipalidad.
- i) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- j) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

### ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL				
5.1.3.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPOS				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
059	Jefe Unidad de Maquinaria y Equipo	300554.5.1.3.1.SP-ES	SP-ES	1
060	Asistente Administrativo - Almacén COSO	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1
061	Chofer Volquete IVECO	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1
062	Chofer Volquete VOLVO	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1
063	Chofer Cisterna	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1
064	Chofer Compactador Limpieza	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1
065	Operador de Maquinaria Tractor Oruga Fiat Allis	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1
066	Operador de Maquinaria Tractor Oruga KD7G	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1
067	Operador de Maquinaria Cargador Frontal	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1
068	Operador de Maquinaria Motoniveladora	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1
069	Operador de Maquinaria Tractor Agrícola	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

070	Mecánico	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1
071	Electricista	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1
072	Soldador	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	1
073 - 074	Guardián de COSO (Diurno / Nocturno)	300554.5.1.3.1.SP-AP	SP-AP	2
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>16</b>

**N° DE CAP: 059**

**CÓDIGO: 300554.5.1.3.1.SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

### **Funciones Específicas:**

- a. Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos y máquinas de la Municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigentes.
- b. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- c. Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
- d. Supervisar y evaluar el cumplimiento de servicios de terceros según lo establecido en los contratos respectivos.
- e. Supervisar y evaluar la conformidad de los trabajos realizados, y formula con oportunidad los informes que corresponde.
- f. Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
- g. Organizar y supervisar las labores de control de operatividad de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
- h. Administrar adecuadamente el potencial humano y los recursos financieros y materiales en la







## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- d. Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.

#### Requisitos Mínimos:

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional actualizado.
- c. Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- d. Amplia experiencia en la conducción de vehículos.

**N° DE CAP: 065- 066 -067 -068 -069**

**CÓDIGO: 300554.5.1.3.1.SP-AP**

**Denominación del Cargo: OPERADOR DE MAQUINARIA TRACTOR ORUGA  
OPERADOR DE MAQUINARIA CARGADOR FRONTAL  
OPERADOR DE MAQUINARIA MOTONIVELADORA  
OPERADOR DE MAQUINARIA TRACTOR AGRICOLA**

#### Funciones Específicas:

- a. Operar la maquinaria asignada.
- b. Efectuar reparaciones mecánicas sencillas necesarias a la maquinaria a su cargo.
- c. Informar a su debido tiempo sobre las fallas, percances y necesidades de la maquinaria a su cargo.
- d. Anotar en un cuaderno de control, diariamente todos los servicios y actividades realizadas por y para la unidad a su cargo, bajo responsabilidad. acuerdo a la autorización del responsable de la unidad de Logística.
- e. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Unidad.

#### Responsabilidades:

- a. De la Maquinaria que tiene asignada.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- b. Integridad de las personas.
- c. Materiales, insumos entre otros que apercera.
- d. Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Instrucción secundaria completa.
- b. Brevete profesional actualizado.
- c. Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- d. Amplia experiencia en la conducción de Maquinaria.

**N° DE CAP: 070**

**CÓDIGO: 300554.5.1.3.1.SP-AP**

**Denominación del Cargo: MECANICO**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos, y máquinas de la Municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigentes.
- b. Asesorar a la Gerencia de Inversiones e Infraestructura y Sub Gerente de Ejecución de Proyectos en todos los aspectos técnicos para la toma de decisiones.
- c. Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
- d. Supervisar y evaluar el cumplimiento de servicios de terceros según lo establecido en los contratos respectivos.
- e. Supervisa y evalúa la conformidad de los trabajos realizados, y formula con oportunidad los informes que corresponde.
- f. Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
- g. Organizar y supervisar las labores de control de operatividad de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
- h. Administrar adecuadamente el potencial humano y materiales en la ejecución de acciones de control y mantenimiento de maquinaria, en estricta sujeción a la normatividad vigente.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- i. Diagnosticar fallas, proyectar presupuestos y/o supervisar reparaciones efectuadas en taller.
- j. Verificar los trabajos de mecánica efectuados por terceros.
- k. Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- l. Calcular costos y materiales de reparación.
- m. Realizar labores de conservación y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- n. Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de motores, vehículos y equipo mecánico diverso.
- o. Realizar trabajo de torno y soldadura y cambiar accesorios y piezas en motores y máquinas.
- p. Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- a. Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- b. Apoyar en labores de mecánica en general.
- c. Verificar que los repuestos, suministros y materiales a cargo de la Oficina, se encuentren en buen estado.
- d. Efectuar revisiones de rutina a vehículos y equipo mecánico diverso.
- e. Absolver consultas en materia de su especialidad.
- f. Proponer la adquisición de materiales de mejor calidad de los que se solicitan actualmente con fines de optimizar la duración de los vehículos y equipos mecánicos diversos.
- q. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

**Línea de autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Unidad

**Responsabilidades:**

- a. De los bienes y materiales que tienen asignados.
- b. Del acervo documental que tiene a su cargo.

**Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional en Mecánica Automotriz, Mantenimiento de Maquinarias o carreras afines.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de personal.
- d. Experiencia en labores administrativas, de supervisión y control..
- e. Amplia experiencia en labores de la especialidad.

**Nº DE CAP: 071**

**CÓDIGO: 300554.5.1.3.1.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ELECTRICISTA**

**Funciones Específicas:**

- a. Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
- b. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- c. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
- d. Realizar reparaciones eléctricas.
- e. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
- f. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

#### Línea de autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Unidad.

#### Responsabilidades:

- a. De los bienes y materiales que tienen asignados.
- b. Del acervo documental que tiene a su cargo.

#### Requisitos Mínimos:

- a. Título no universitario de estudios relacionados con el área o estudios superiores.
- b. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación técnica en la especialidad.

Nº DE CAP: 072

CÓDIGO: 300554.5.1.3.1.SP-AP

Denominación del Cargo: **SOLDADOR**

#### Funciones Específicas:

- a. Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo.
- b. Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar.
- c. Diseña, fabrica y repara piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la institución.
- d. Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos.
- e. Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.
- f. Diseña y construye piezas de hierro para el montaje de aires acondicionados.
- g. Opera máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas.
- h. Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de herrería.
- i. Recibe órdenes y solicitudes de trabajo diario.
- j. Participa en la realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos.
- k. Fabrica e instala ductos: chimeneas, campanas y canales.
- l. Participa en la instalación de cerraduras.
- m. Efectúa mantenimiento preventivo de mobiliario, ductos y piezas de metal, aplicando soldadura, anticorrosivo o cualquier otro tratamiento que requieran las mismas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- n. Selecciona ángulos, platinas, tubos y casillas de hierro para utilizarlo como material y piezas de soldadura.
- o. Lija y pule las piezas elaboradas en el taller de acuerdo al acabado solicitado.
- p. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- q. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- r. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- s. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

**Línea de autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Unidad.

**Responsabilidades:**

De los bienes y materiales que tienen asignados.

Del acervo documental que tiene a su cargo.

**Requisitos Mínimos:**

- a. Título no universitario de estudios relacionados con el área o estudios superiores.
- b. Experiencia en soldadura preventiva, correctiva y predictiva
- c. Amplia experiencia en labores de la especialidad.
- d. Capacitación técnica en la especialidad.

**N° DE CAP: 073 -074**

**CÓDIGO: 300554.5.1.3.1.SP-AP**

**Denominación del Cargo: GUARDIAN – COSO (DIURNO/NOCTURNO)**

**Funciones Específicas:**

- a. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en el interior de los locales de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.
- c. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
- d. Elaborar los informes correspondientes a su función
- e. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**

Depende del Jefe Inmediato.

**Responsabilidad:**

- a. De los bienes, muebles, equipos y materiales, acervo documental que tienen asignados como custodia.

**Requisitos Mínimos:**

- a. Instrucción secundaria.



- b. Experiencia en labores similares.
- c. Capacitación especializada.

### 05.4.3.2 UNIDAD DE MANTENIMIENTO.

La Unidad de Mantenimiento está a cargo de un Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO:**

Son funciones de la Unidad de Mantenimiento:

- a) Programar, evaluar y ejecutar los proyectos menores de mantenimiento y desarrollo comunal previo convenio con la Comunidad, Instituciones Públicas y Privadas. Así como proceder a la supervisión y liquidación técnica financiera respectiva.
- b) Emitir informes mensuales y partes diarios a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

#### **ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE MANTENIMIENTO**

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL</b>				
<b>5.1.3.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

075	Jefe Unidad de Mantenimiento de Obras	300554.5.1.3.2.SP-ES	SP-ES	1
076	Asistente Administrativo en Mantenimiento de Obras Urbanas y Rurales	300554.5.1.3.2.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>

**N° DE CAP: 075**

**CÓDIGO: 300554.5.1.3.2.SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE OBRAS**

**Funciones Específicas:**

- a. Tendrá a cargo la coordinación y gestión de las tareas vinculadas con el mantenimiento de diferentes obras.
- b. Definición, implementación y seguimiento de procedimientos de trabajo y controles del sector urbano y rural.
- c. Coordinación de tareas administrativas y técnicas del sector, elaboración de informes de gestión y reportes, participación de procesos de mejora continua, entre otras.
- d. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**

Depende del Jefe Inmediato.

**Responsabilidad:**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- b. De los bienes, muebles, equipos y materiales, acervo documental asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Ingeniero Civil o profesionales de carreras afines, que cuenten con sólida experiencia en puestos similares en mantenimiento de obras.
- b. Capacitación especializada.

**N° DE CAP: 076**

**CÓDIGO: 300554.5.1.3.2.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MANTENIMIENTO DE OBRAS URBANAS Y RURALES**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Ejecutar los trabajos de mantenimiento de obras civiles en las zonas urbanas y rurales del distrito de Jesús
- b. Registrar Supervisar y Controlar las labores de Mantenimiento y el personal que labora en tales obras.
- c. Atender las solicitudes de mantenimiento respetando el debido proceso y autorización respectiva
- d. Brindar asistencia requerida por las diferentes zonas en caso de emergencia.
- e. Cualquier otra actividad anexa o conexas dispuesta por el Jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**



Depende del Jefe Inmediato.

### **Responsabilidad:**

- c. De los bienes, muebles, equipos y materiales, acervo documental asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título – Bachiller en Ingeniería Civil o de carreras afines, que cuenten con sólida experiencia en puestos similares en mantenimiento de obras.
- b. Capacitación especializada.

### **05.4.3.3 UNIDAD DE ELECTRIFICACION.**

La Unidad de Electrificación está a cargo de un Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ELECTRIFICACION:**

Son funciones de la Unidad de Electrificación:

- a) Programar, evaluar y ejecutar los proyectos menores de electrificación y desarrollo comunal previo convenio con la Comunidad, Instituciones Públicas y Privadas. Así como proceder a la supervisión y liquidación técnica financiera respectiva.
- b) Llevar a cabo los programas del Estado en materia de electrificación rural y suburbana, a favor de las comunidades de escasos recursos económicos
- c) Priorizar las Energías Renovables para la reducción de emisiones de CO<sub>2</sub>.
- d) Trabajar con comunidades sin acceso a redes.
- e) Impulsar el empoderamiento local y fortalecimiento institucional.
- f) Promover el desarrollo de iniciativa conjunta con otras instituciones y comunidades locales.
- g) Planeamiento de programas y estudios de factibilidad para electrificación rural





## MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- e) Brindar al Supervisor de Hidrandina S.A. todas las facilidades necesarias para que controle y supervise la correcta ejecución de los trabajos pertinentes, y verifique la calidad de los materiales a emplearse o empleados.
- f) Atender las observaciones respecto al trabajo desarrollado, que efectuasen en forma coordinada; los Supervisores de la Concesionaria Hidrandina S.A, corrigiendo aquellos errores u omisiones que le fueren señalados.
- g) Al final de la ejecución de las obras, someter las instalaciones a las pruebas correspondientes, en representación de la Municipalidad y con la Supervisión de la Concesionaria Hidrandina S.A.
- h) Elaborar los Expedientes de Construcción de obra, de acuerdo a lo establecido por Hidrandina S.A. y así obtener la conformidad respectiva de obra.
- i) Sellar y firmar toda la documentación necesaria para la ejecución, pruebas y recepción de obra respectiva, incluyendo los planos de la Construcción, para la aprobación y puesta en servicio de los Sistemas Eléctricos Rurales (SER).
- j) Liquidación Técnica y Financiera de las Obras de Electrificación, ejecutadas por Administración Directa o Ejecución Presupuestaria Directa.
- k) Realizar actividades de Ejecución de Montaje Electromagnético RP y RJ
- l) Realizar actividades de Mantenimiento de PAT
- m) Canalizar de Permisos y/o conformidades de los proyectos ejecutados ante Hidrandina
- n) Reuniones de Sensibilización con la Población
- o) Emitir informes mensuales y partes diarios a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
- p) Otras actividades anexa o conexas dispuesta por el Jefe inmediato

**Línea de Autoridad:**

Depende del Sub Gerente de Ejecución de Proyectos.  
Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

**Responsabilidad:**

- d. De los bienes, muebles, equipos y materiales, acervo documental asignados.

**Requisitos Mínimos:**

- a. Título de Ingeniero Mecánico Electrificación o de carreras afines, que cuenten con sólida experiencia en puestos similares.
- b. Capacitación especializada.

**N° DE CAP: 078**

**CÓDIGO: 300554.5.1.3.3.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ELECTRIFICACION**

**Funciones Específicas:**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- a) Controlar, en coordinación con el Jefe Inmediato o Ingeniero residente, equipos, verificando que estos cumplan con las especificaciones técnicas de los proyectos aprobados por la Concesionaria Hidrandina.
- b) Ejecutar y controlar la ejecución de las obras de acuerdo a las normas DGE, Código Nacional de Electrificación – Suministro, Código Nacional de Electrificación. Utilizar, entre otras normas Técnicas Vigentes.
- c) Estar presente diariamente en las obras a fin de controlar la buena ejecución de las mismas, y tener informado al Ingeniero Residente de todos los avances.
- d) Verificar que todo el personal estén con sus respectivos implementos de seguridad (Zapatos Dieléctricos, casco, proyector con barbiquejo, guantes di electicos, entre otros)
- e) Hacer seguimiento, a los requerimientos de materiales.
- f) Hacer seguimiento a los Expedientes que se vienen elaborando, y los que están en evaluación en Hidrandina.
- g) Realizar actividades tale como: Visitas de Campo, Reuniones en caseríos, Atención de abastecimientos de materiales, Saneamiento de observaciones emitidas por Hidrandina.
- h) Emitir un informe mensual de todas sus actividades realizadas
- f. Cualquier otra actividad anexa o conexas dispuesta por el Jefe inmediato.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende del Jefe de la Unidad.

#### **Responsabilidad:**

- e. De los bienes, muebles, equipos y materiales, acervo documental asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Técnicos electricista con experiencia mínimo de 1 año
- b. Capacitación especializada.

#### **05.1.4 SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.**

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos está a cargo de un profesional, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Inversiones e Infraestructura.

#### **FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS:**

Son funciones de la Sub gerencia Supervisión y Liquidación de Proyectos:

- a. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- b. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes



- técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- c. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
  - d. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
  - e. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
  - f. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
  - g. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público. de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
  - h. Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
  - i. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
  - j. Otras que le asigne la Gerencia de Inversiones e Infraestructura.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL				
5.1.4. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
079	Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos	300554.5.1.4.SP-EJ	SP-EJ	1
080	Secretaria de Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos	300554.5.1.4.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>

N ° DE CAP: 079

CÓDIGO : 300554.5.1.4.SP-EJ

Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

#### Funciones Específicas:

- a. Supervisar y asesorar en las decisiones que se tomen en las inspecciones de obras.
- b. Emitir opinión técnica en los asuntos de su competencia.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- c. Efectuar el seguimiento en el proceso ejecución de obras, verificando el cumplimiento de metas y normas técnicas legales vigentes.
- d. Evaluar el avance del Programa Anual de Inversiones.
- e. Revisar las valorizaciones y liquidaciones efectuadas para las obras en ejecución.
- f. Evaluar y recomendar proyectos de ingeniería para el desarrollo de la infraestructura de nivel distrital.
- g. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente de la Gerencia de Inversiones e Infraestructura.

#### **Responsabilidades:**

- a) De la planificación, dirección, coordinación y supervisión de proyectos y actividades de ingeniería para obras de infraestructura.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional de Ingeniero en la especialidad requerida.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en la conducción de actividades especializadas de ingeniería.

**N ° DE CAP: 080**

**CÓDIGO : 300554.5.1.4.SP-AP**

**Denominación del Cargo: SECRETARIA DE SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS**

**Funciones Específicas:**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

#### **Responsabilidades:**

- Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Secretariado.
- Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.

## **CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE LINEA: ORGANO DE LINEA 02**

### **05.2 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL**

La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social es un Órgano de Línea que tiene como objeto brindar los servicios de desarrollo social, desarrollo de capacidades y servicios públicos locales, que aseguren una mejor calidad del hábitat, saneamiento público, seguridad ciudadana y control ciudadano. Depende de Gerencia Municipal.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



La Gerencia de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza y está integrado por las Sub Gerencias siguientes:

1. Sub Gerencia de Servicios Públicos.
2. Sub Gerencia de Desarrollo Social.

#### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL:**

- a. Normar, regular, dirigir, y planificar los servicios públicos locales y el desarrollo social.
- b. Proponer y supervisar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de mercados y camales que presta la municipalidad Distrital de Jesús.
- c. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar el establecimiento de un sistema de seguridad ciudadana con la participación coordinada de las Juntas Vecinales y Policía Nacional; así como normar el funcionamiento de los servicios de la vigilancia ciudadana, rondas urbanas y otros afines en coordinación con la Municipalidad.
- d. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional del ejercicio, así como su evaluación.
- e. Resolver los procedimientos de Servicios Administrativos que corresponden conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
- f. Planificar coordinar y supervisar las actividades de la Defensoría de la Mujer el Niño y del Adolescente y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes y la mujer en diversas instancias.
- g. Supervisar la difusión y capacitación sobre los derechos y deberes, el Código del niño y adolescentes y la Ley de violencia familiar en centros educativos y organizaciones de base.
- h. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito a través de la OMAPED.
- i. Coordinar y ejecutar conjuntamente, con instituciones correspondientes, la atención primaria de la salud y la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- j. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes para desarrollar sus capacidades e insertarlos en el campo laboral.
- k. Programar y ejecutar actividades de Proyección hacia la comunidad a fin de prevenir conductas que atenten contra el bienestar ciudadano y hechos delictivos.
- l. Otras que le delegue el Gerente Municipal o el Alcalde.

#### **ESTRUCTURA DE CARGOS: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL**

<b>6</b>	<b>ORGANO DE LINEA 02</b>
	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: <b>GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL</b>
<b>6.1</b>	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: <b>GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
081	Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social	300554.6.1SP-DS	SP-DS	1
082	Secretaria G Públicos y Desarrollo Social	300554.6.1SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>

N ° DE CAP: 081

CÓDIGO : 300554.6.1SP-DS

Denominación del Cargo: GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL





# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

### Funciones Específicas:

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- b. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- c. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- d. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- e. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- f. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- g. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- h. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- i. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

### Responsabilidades:

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

### Requisitos Mínimos:

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de Secretariado.
- d. Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.

## 05.2.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Sub Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano encargado de programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de tránsito, circulación y transporte público; abastecimiento y comercialización



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

de productos y servicios; Registros Civiles; Seguridad Ciudadana y otros servicios, buscando la máxima eficiencia en el uso de los recursos públicos y una adecuada provisión a los vecinos.

La Sub Gerencia de servicios públicos, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza y está integrado por las oficinas siguientes:

3. Oficina de Transporte y Seguridad Vial.
4. Oficina de Seguridad ciudadana.
5. Oficina de Registros Civiles.
6. Oficina de Biblioteca y Archivo
7. Oficina de Camal y Mercado

#### **FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS:**

Son funciones de la Sub Gerencia de Servicios Públicos las siguientes:

- a. Normar, regular, planificar el transporte terrestre a nivel distrital, así como el servicio público de transporte terrestre urbano e interurbano del distrito de acuerdo a la normatividad existente.
- b. Promover la construcción del terminal terrestre y regular su funcionamiento
- c. Velar por el orden y la seguridad de los pobladores.
- d. Coordinar acciones con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- e. Regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, bebidas, en concordancia con la normatividad vigente.
- f. Establecer las normas respecto al comercio ambulatorio.
- g. Regular y controlar las actividades de hechos vitales, en concordancia del código civil y normas complementarias.
- h. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

#### **PRODUCTOS DEL ÓRGANO:**

- a. Generación de normas que regulen toda la actividad productiva que a nivel del distrito y de la distribución, almacenamiento, acopio, de productos de primera necesidad; así mismo las actividades culturales deportivas y de recreación.
- b. Plan de seguridad ciudadana distrital
- c. Plan de Seguridad Vial local

#### **ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL</b>				
<b>6.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
083	Sub Gerente de Servicios Públicos	300554.6.1.ISP-EJ	SP-EJ	1
084	Secretaria de Sub Gcia de Servicios Públicos	300554.6.1.ISP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

N° DE CAP: 083

CÓDIGO : 300554.6.1.1SP-EJ

Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS

### Funciones Específicas:

- Planear dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas tendientes a alcanzar la adecuada provisión de los servicios públicos que brinda la Municipalidad
- Coordinar con los gremios agrarios y los centros poblados – caseríos del distrito, mejoras en los servicios de comercialización de productos agropecuarios de acuerdo a las políticas y programas de sanidad.
- Revisar y proponer los planes estratégicos, en materia agraria, producción, comercio, turismo, así como su distribución, almacenamiento de alimentos y bebidas en concordancia con la normatividad vigente.
- Proponer a la Gerencia Municipal, normas y políticas que promuevan el ordenamiento del comercio ambulatorio.
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de su competencia.
- Proporcionar seguridad a los locales municipales y lugares asignados al control municipal.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

### Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social s.
- Tiene mando directo sobre el personal que integra la Sub Gerencia

### Responsabilidades:

- De la marcha administrativa de la Sub Gerencia y de asesorar a la Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social y a la alta dirección en el ámbito de su competencia.
- De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- De los bienes y materiales asignados a su oficina.

### Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Tener amplia experiencia en la dirección de programas de provisión de servicios públicos
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento y manejo de software de aplicación.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

N° DE CAP: 084

CÓDIGO : 300554.6.1.1SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA DE SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

### Funciones Específicas:

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- b. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- c. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- d. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- e. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- f. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- g. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- h. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- i. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

### Responsabilidades:

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

### Requisitos Mínimos:

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de Secretariado.
- d. Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

### 05.2.1.1 OFICINA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.

La Oficina de Transporte y Seguridad Vial, es un órgano dependiente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos, que tienen por finalidad ejecutar las normas y regulaciones que en materia de transporte público terrestre establece la Sub Gerencia de Servicios Públicos. Así mismo organizar el mantenimiento del sistema de señalización y semáforos, regulando el tránsito urbano de peatones y vehículos.

#### FUNCIONES DE LA OFICINA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL:

- a. Normar y regular el transporte público las correspondientes licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, así como, regular el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal fin.
- b. Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no Motorizados, tales como: taxis, mototaxis, triciclos y otros de similar naturaleza.
- c. Otorgar certificado de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento, certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de rutas de servicio de transporte de personas de su competencia.
- d. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en el distrito de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- e. Controlar, con el apoyo de la Policía Nacional, el cumplimiento de las normas de tránsito y las de transporte colectivo.
- f. Establecer la nomenclatura y señalización de calles y vías de acuerdo con la regulación distrital.
- g. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

#### ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA DE TRASPORTES Y SEGURIDAD VIAL

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL				
6.1.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
085	Jefe de Transportes y Seguridad Vial	300554.6.1.1.ISP-ES	SP-ES	1
086	Inspector de Transporte y Seguridad Vial	300554.6.1.1.ISP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 085**

**CÓDIGO : 300554.6.1.1.SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

### **Funciones Específicas:**

- a. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas que implemente la Oficina de Transporte y Seguridad Vial.
- b. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas que permitan normar y regular el transporte público, las Licencias o concesiones de rutas para el transporte de pasajeros, regulación del transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal fin.
- c. Coordinar las acciones necesarias para regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos y otros similares.
- d. Elaborar y proponer normas y directivas de alcance regional en materia de transporte, comunicaciones y telecomunicaciones.
- e. Prestar asesoramiento en la aplicación de normatividad en el ámbito de su competencia.
- f. Efectuar coordinaciones para efectuar el control, con el apoyo de la Policía Nacional, de la aplicación de las normas de tránsito y las de transporte colectivo.
- g. Instalar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en el distrito.
- h. Otorgar certificados de compatibilidad de uso, licencia de construcción, certificado de conformidad de obra, licencia de funcionamiento, certificado de habilitación técnica a los terminales terrestres y estaciones de rutas de servicio de transporte.
- i. Representar a la institución en comisiones y eventos multisectoriales.
- j. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

### **Línea de Autoridad:**

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

### **Responsabilidades:**

- a. De la elaboración de normatividad de alcance distrital en materia de transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcciones.
- b. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c. De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario en la especialidad, colegiado y habilitado
- b. Capacitación en normatividad en materia de transportes, comunicaciones, telecomunicaciones y construcciones.
- c. Experiencia en el puesto.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 086**

**CÓDIGO : 300554.6.1.1.1SP-AP**

**Denominación del Cargo: INSPECTOR DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Proponer normas, directivas y procedimientos que aseguren la eficiencia del servicio que brinda la Oficina de Transporte y Seguridad Vial.
- b. Apoyar en la resolución de las solicitudes que se presentan como trámite de servicio.
- c. Estudiar y recomendar las observaciones necesarias a los servicios que se solicitan.
- d. Aplicar normas relacionadas con el control, supervisión e inspección de las actividades de transporte y seguridad vial.
- e. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Transporte y Seguridad Vial.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del responsable del Jefe de Transporte y Seguridad Vial.

#### **Responsabilidades:**

- a. De la inspección conforme a las normas y procedimientos que establece la Oficina de Transporte y Seguridad Vial, teniendo en cuenta la normatividad vigente
- b. Del cumplimiento de las actividades programadas en la Oficina.
- c. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Estudios superiores no universitarios, relacionados con el área.
- b. Experiencia en labores de Transporte, viabilidad y tránsito.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

#### 05.2.1.2 OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

La Oficina de Seguridad Ciudadana, es un órgano dependiente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos, que tiene por finalidad establecer un sistema de seguridad para la Ciudadanía del distrito con participación de la sociedad y de la Policía Nacional, normando el establecimiento de los servicios de la policía Municipal - serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o familiares de acuerdo a ley. Así mismo ejerce la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en la provincia, de acuerdo a las normas relacionadas con el Comité de Defensa Civil Distrital.

#### **FUNCIONES DE LA OFICIA DE SEGURIDAD CIUDADANA:**

- Coordinar con las municipalidades que integran la provincia y con la Policía Nacional, el servicio inter distrital de serenazgo y seguridad ciudadana.
- Promover acciones de apoyo a las Compañías de Bomberos, Beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones benéficas de servicios a la comunidad.
- Coordinar con el comité de Defensa Civil del distrito, dependiente del Sistema Nacional de Defensa Civil, las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- Establecer el registro y control de las acciones de vecinos que recaudan cotizaciones o administrar bienes vecinales, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- Proporcionar seguridad a los locales municipales y pueblos asignados al control municipal.
- Ejecutar actividad de supervisión y control de establecimientos y espectáculos públicos sujetos a regulación municipal.
- Coordinar, bajo responsabilidad, con los órganos de la municipalidad el apoyo a sus respectivas acciones de regulación, control notificación y sanción. Así mismo informar a las instancias correspondientes sobre la ejecución de éstas acciones.
- Otras funciones que le asigna la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

#### **ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA**

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL</b>				
<b>6.1.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
087	Jefe de Seguridad Ciudadana	300554.6.1.1.2SP-ES	SP-ES	1
088-093	Policía Municipal	300554.6.1.1.2SP-AP	SP-AP	6
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N ° DE CAP: 087**

**CÓDIGO : 300554.6.1.1.2SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la seguridad y participación Ciudadana, responsabilidad de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- b. Evaluar, dirigir y monitorear los planes, políticas y programas, que en materia de seguridad ciudadana establece la Municipalidad.
- c. Asumir la secretaria técnica del comité de distrital de seguridad ciudadana.
- d. Supervisar y controlar en coordinación con los Gobiernos Locales de la Provincia y la Policía Nacional los programas de servicio inter distrital de Serenazgo y seguridad ciudadana
- e. Promover y Coordinar acciones de apoyo a las Compañías de Bomberos, Beneficencias, Cruz Roja y otras instituciones benéficas que brindan servicio en el ámbito distrital.
- f. Coordinar con el comité de Seguridad Ciudadana de la Provincia de Cajamarca las acciones necesarias de atención a las poblaciones damnificadas por desastres naturales.
- g. Velar por el cumplimiento de las disposiciones municipales respecto a la seguridad y participación ciudadana.
- h. Coordinar, bajo su responsabilidad, el apoyo a las dependencias municipales responsables la regulación, control, notificaciones y sanciones.
- i. Conducir y ejecutar los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo, que utiliza el personal asignado a Seguridad y aplicar las sanciones de acuerdo a ley.
- j. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos

#### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos
- b. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Oficina de Seguridad Ciudadana

#### **Responsabilidades:**

- a. De supervisar, monitorear y controlar el cumplimiento de Normas, Planes, Programas de seguridad y participación ciudadana en el ámbito de la Municipalidad Distrital.
- b. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con el la Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la ejecución de programas de seguridad ciudadana.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N ° DE CAP: 088 - 093**

**CÓDIGO : 300554.6.1.1.2SP-AP**

**Denominación del Cargo: POLICIA MUNICIPAL**

### **Funciones Específicas:**

- a. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- b. Emitir un informe de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante su servicio.
- c. Velar por el cumplimiento de Ordenanzas Municipales, Resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento; así como sobre construcciones, ornato y otras.
- d. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- e. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- f. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- g. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas; velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- h. Ejecutar y controlar el funcionamiento del Sistema de Seguridad y Participación Ciudadana.
- i. Establecer las medidas de control y seguridad necesarias para el personal y patrimonio del Municipalidad Provincial.
- j. Conducir y evaluar los aspectos de seguridad integral que requiera el desarrollo de las actividades que en materia de Seguridad y participación Ciudadana establece la Sub Gerencia de Servicios Públicos y la Oficina de Seguridad Ciudadana.
- k. Supervisar la seguridad y resguardo a las altas autoridades de la Municipalidad, así como a las instalaciones, bienes y equipos de la misma.
- l. Supervisar las acciones de control, vigilancia de ingreso y salida de los servidores y equipos de los locales de la institución.
- m. Asesorar en los aspectos de su competencia.
- n. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana o el jefe inmediato.

### **Línea de Autoridad:**

Depende del Jefe de Seguridad Ciudadana..

### **Responsabilidad:**

De velar por el cumplimiento de Ordenanzas, Resoluciones y otras disposiciones vigentes de las municipalidad.

### **Requisitos:**

- a. Título técnico o estudios en Institutos militares o policiales.
- b. Capacitación especializada o técnica en el área de seguridad.
- c. Capacitación técnica en centro de Instrucción Especializado



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

### 05.2.1.3 OFICINA DE REGISTROS CIVILES.

La Oficina de Registros Civiles, es un órgano dependiente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos, que tiene por finalidad ejecutar las acciones orientadas a la programación, organización y coordinación de los procesos relacionados con los Registros Civiles, concordantes con el Código Civil y Normas Complementarias.

#### FUNCIONES DE LA OFICINA DE REGISTROS CIVILES:

- Regular las normas, respecto a los Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y estado Civil, conforme a ley.
- Realizar y registrar matrimonios civiles, individuales o masivos, de acuerdo a ley.
- Registrar nacimientos y defunciones, y expedir copia certificada de las partidas correspondientes.
- Realizar inscripciones judiciales, adopciones, reconociendo legitimaciones y divorcios de acuerdo a ley.
- Otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los Registros del estado Civil por mandato de ley.
- Sistematizar las Operaciones Registrales con métodos y equipos modernos, dando seguridad y mantenimiento de los registros ambientales y documentación.
- Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de la Oficina.
- Elaborar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

#### ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA DE REGISTROS CIVILES

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL				
6.1.1.3. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REGISTROS CIVILES				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
094	Jefe de Registro Civil	300554.6.1.1.3.SP-ES	SP-ES	1
095	Asistente Administrativo de Registro Civil	300554.6.1.1.3.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N ° DE CAP: 094**

**CÓDIGO : 300554.6.1.1.3.SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE REGISTRO CIVIL**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Administrar, organizar y ejecutar el sistema de Registros Civiles de la Municipalidad.
- b. Proponer acciones de políticas relacionadas a registros civiles.
- c. Preparar políticas relacionadas a los registros de nacimientos, matrimonios defunciones.
- d. Proponer y preparar la documentación para la realización de matrimonios masivos.
- e. Resolver administrativamente las consultas relacionadas a la registración civil.
- f. Preparar, ejecutar y evaluar la computarización del sistema de registros civiles.
- g. Proponer mejoras, para una eficaz y eficiente atención al cliente.
- h. Sugerir las tasas para actualizar el TUPA, relacionados a su área.
- i. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos, inherentes a su cargo.

#### **Línea de Autoridad:**

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.
- Tiene mando directo sobre el personal asignado.

#### **Responsabilidad:**

- a. De cumplir estrictamente las actividades técnico – administrativas relacionadas con los registros civiles.
- b. De la supervisión del personal bajo su mando.
- c. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario y/o Título de Instituto Superior tecnológico con experiencia mínima de 05 años relacionada con el área.
- b. Capacitación especializada en el área.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



**N ° DE CAP: 095**

**CÓDIGO : 300554.6.1.1.3.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL**

### **Funciones Específicas:**

- a. Revisar y calificar los expedientes recepcionados.
- b. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones.
- c. Expedir copia certificada de las partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- d. Expedir constancias certificadas de soltería y viudez.
- e. Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
- f. Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- g. Absolver consultas relacionadas con los registros civiles.
- h. Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.
- i. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados a los registros civiles.
- j. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de registros civiles, apoyando la computarización de los procesos del sistema de registros civiles.
- k. Coordinar actividades administrativas sencillas de apoyo a la sub gerencia .
- l. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- m. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- n. Apoyar las acciones de comunicaciones, información y relaciones públicas.
- o. Colaborar en la programación y realización de reuniones de trabajo.
- p. Apoyar al registrador civil en la expedición de constancias
- q. Otras funciones que le asigne el Jefe de Registros Civiles, inherentes a su cargo.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Oficina de Registro Civil.

### **Responsabilidad:**

De los registros, constancias, certificados e informes que elabore.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título Universitario y/o Título de Instituto Superior tecnológico.
- b. Capacitación técnica en registros civiles.
- c. Experiencia en labores técnico – registrales.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



### 05.2.1.4 OFICINA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO.

La Oficina de Biblioteca y Archivo, es la responsable de administrar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades de la Biblioteca y el archivo de la Municipalidad. Está a cargo de un responsable con Cargo de Especialista, quien depende del Gerente de Servicios Públicos y funcionalmente del Secretario General para temas de archivo general.

La Oficina de Biblioteca y Archivo tiene por finalidad ejecutar las acciones orientadas a la programación, organización y coordinación de los procesos relacionados con la Biblioteca Municipal y el Archivo de la Municipalidad Distrital de Jesús, concordantes con la normatividad correspondiente.

### FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO:

- a. Formular, conducir, supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y planes de desarrollo bibliotecológico y del archivo municipal dentro del marco y normativa correspondiente, acorde a los objetivos estratégicos del Municipio.
- b. Conducir, normar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de defensa, conservación, preservación, identificación, acopio, sistematización, declaración, control, difusión, promoción e investigación del acervo documentario archivístico y patrimonial cultural documental-bibliográfico de la Municipalidad.
- c. Normar, conducir, ejecutar, supervisar y evaluar los servicios bibliotecarios y de administración de archivo.
- d. Coordinar, conducir, ejecutar, evaluar acciones y programas de carácter técnico bibliográfico y archivístico orientado a la optimización y desarrollo de la organización y gestión del servicio de biblioteca y archivo.
- f. Establecer y desarrollar coordinaciones, acuerdos y convenios con entidades, gobiernos regionales y locales y otros organismos del sector público y privado para la ejecución de acciones y programas orientados a promover y mejorar la integración, el desarrollo institucional, la ampliación y mejoramiento del servicio de Biblioteca y archivo.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL				
6.1.1.4. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
096	Especialista Administrativo en Biblioteca y Archivo	300554.6.1.1.4.SP-ES	SP-ES	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				1



**N ° DE CAP: 096**

**CÓDIGO: 300554.6.1.1.4.SP-ES**

**Denominación del Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN BIBLIOTECA Y ARCHIVO**

### **Funciones Específicas:**

- a. Organiza el Archivo General de la Municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente a través del adecuado registro, clasificación, control, mantenimiento y conservación de cada uno de los documentos que forman el archivo general de la Municipalidad.
- b. Controla el flujo y situación de los documentos del Archivo General de la Municipalidad, a fin de lograr su pronta ubicación y seguridad.
- c. Formalizar un Programa de Control de Documentos (PCD) teniendo en cuenta el valor temporal y permanente de los Documentos.
- d. Rectifica la clasificación y orden de los documentos que obran en el Archivo General de la Municipalidad y proponer la política sobre la documentación archivística.
- e. Supervisa conjuntamente con Secretaria General el correcto desempeño de los archivos periféricos totalmente instalados en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- f. Efectúa la búsqueda de documentos en el Archivo General, cuando así lo requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- g. Pre clasificar y archiva la documentación según sistema establecido.
- h. Inventariar la documentación archivada.
- i. Ejecutar el servicio de préstamos de documentos, con formatos de ingreso y salida.
- j. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de los expedientes y fondos documentales.
- k. Participar en la depuración de fondos documentales.
- l. Preparar la documentación correspondiente para el proceso de Transferencia de gestión.
- m. Otras funciones que se le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos y el Secretario General.
- o. Participar en la recepción, clasificación, catalogación y registro del material de lectura que ingresan a la biblioteca.
- p. Preparar la estadística diaria del servicio de lectura e inscripción de los usuarios.
- q. Participar en el proceso de inventario del material bibliográfico y documental.
- r. Supervisar el servicio en la sala de lectura.
- s. Llevar el control y registro de los equipos y materiales asignados a la Biblioteca.
- t. Colaborar con las labores auxiliares de fotocopiado.
- u. Participar en el proceso de depuración de material bibliográfico.
- v. Atender al usuario y entregar el material de lectura, controlando su devolución y orientándolo en el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca.
- w. Apoyar en la elaboración del Boletín Bibliográfico, listas mensuales y actualizar la información al sistema computarizado para el servicio de clasificación de la bibliografía municipal.
- x. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

**Línea de Autoridad:**

Depende del Sub Gerente de Servicios Públicos y funcionalmente de Secretaria General para los temas de su competencia..

**Responsabilidad:**

- a. Responsable de la actividad relacionada con el servicio de bibliografía a los usuarios.
- b. Responsable de los equipos y material bibliográfico de la biblioteca municipal.

**Requisitos Mínimos:**

- a. Instrucción Universitaria o técnica, con estudios de especialización en manejo de bibliotecas.
- b. Conocimiento de computación.
- c. Experiencia en labores auxiliares de bibliotecología.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



### 05.2.1.5 OFICINA DE CAMAL Y MERCADO

La Oficina de Camal y Mercado, es un órgano dependiente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos que tienen por finalidad regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, bebidas, en concordancia con la normatividad vigente en la materia.

#### FUNCIONES DE LA OFICINA DE CAMAL Y MERCADO:

- Administrar los mercados de abastos de propiedad municipal y controlar los establecimientos privados dedicados al acopio, almacenamiento y comercialización de productos.
- Proponer de manera justificada, la construcción y equipamiento de mercados de abastos.
- Proponer el control y mantenimiento de los mercados de abastos directamente o por concesión en coordinación en el órgano de gobierno municipal y el sector privado.
- Controlar el comportamiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por el órgano de gobierno municipal.
- Realizar el control de pesos y medidas, así como el de acaparamiento de mercados de abastos que atienden las necesidades de los vecinos de la provincia.
- Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, silos, terminales pequeños y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- Otorgar licencias para la apertura de establecimiento comerciales industriales y profesionales.
- Promover la realización de ferias de productos alimenticios agropecuarios y artesanales.
- Así como apoyar mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Servicios Públicos.

#### ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA DE CAMAL Y MERCADO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL				
6.1.1.5. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CAMAL Y MERCADO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
097	Jefe de Camal y Mercado	300554.6.1.1.5.SP-ES	SP-ES	1
098	Inspector de Camal - Medico Veterinario	300554.6.1.1.5.SP-AP	SP-AP	1



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

099	Inspector de Mercado	300554.6.1.1.5.SP-AP	SP-AP	1
100-101	Guardian - Camal (Diurno / Nocturno)	300554.6.1.1.5.SP-AP	SP-AP	2
102-103	Guardian - Mercado (Diurno / Nocturno)	300554.6.1.1.5.SP-AP	SP-AP	2
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>

**N ° DE CAP: 097**

**CÓDIGO : 300554.6.1.1.5.SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE CAMAL Y MERCADO**

### Funciones Específicas:

- Dirigir y supervisar las actividades técnicas – administrativas relacionadas al abastecimiento y comercialización de productos.
- Planificar y supervisar programas relativos a la administración de los mercados y la realización de ferias de productos alimenticios.
- Elaborar normas y directivas para el abastecimiento y comercialización de productos.
- Coordinar con los encargados de los mercados, camal, la ejecución de programas y supervisión de los mismos.
- Elaborar informes técnicos relacionados al abastecimiento de productos.
- Prestar asesoramiento en el campo de la comercialización de productos.
- Coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas con los programas a su cargo cuando lo delega el Sub Gerente de Servicios Públicos.
- Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

### Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

### Responsabilidad:

- Responsable de programas, proyectos e informes técnicos de la oficina.
- De supervisar el trabajo del personal bajo su mando.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

### Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario o de institutos superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



**N ° DE CAP: 098**

**CÓDIGO : 300554.6.1.1.5.SP-AP**

**Denominación del Cargo: INSPECTOR DE CAMAL - MEDICO VETERINARIO**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Supervisar y coordinar campañas de supervisión del buen estado de los alimentos, de origen animal, que se expenden en los mercados u otros lugares privados.
- b. Controlar la prevención del sacrificio de animales enfermos en el camal.
- c. Inspeccionar la sanidad de los camales y centros de expendio de alimentos de origen animal.
- d. Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para identificar enfermedades infectocontagiosas, parasitarias y orgánicas en el distrito de Jesús.
- e. Promover la realización de ferias de productos alimenticios agropecuarias en el distrito de Jesús.
- f. Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal.
- g. Asesorar a la alta dirección en el campo de su especialidad, a fin de dictar normas, para Proteger al consumidor de productos agropecuarios en el distrito de Jesús.
- h. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Camal y Mercado.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del responsable del Jefe de Camal y Mercado..

#### **Responsabilidad:**

La supervisión, estudios, peritajes, resultado de muestras e informes relacionados al estado de salud de los alimentos de origen animal que se expenden en los mercados y centros de venta en el distrito de Jesús

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional de Médico Veterinario, colegiado y habilitado
- b. Experiencia en actividades de la especialidad.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N ° DE CAP: 099**

**CÓDIGO : 300554.6.1.1.5.SP-AP**

**Denominación del Cargo: INSPECTOR DE MERCADO**

### **Funciones Específicas:**

- a. Inspeccionar, Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al abastecimiento y comercialización de productos en los mercados locales.
- b. Administrar el mercado de abastos de la municipalidad y proponer realización de ferias de productos alimenticios.
- c. Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- d. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- e. Colaborar en el estudio de los mercados y en la elaboración de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización.
- f. Supervisar y monitorear las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos de los mercados del distrito.
- g. Controlar el comercio ambulatorio fuera del Mercado Municipal de acuerdo a normas establecidas.
- h. Efectuar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento de productos, formulando los informes respectivos.
- i. Elaborar y proponer a la Sub Gerencia de Servicios Públicos, normas y directivas para el abastecimiento y comercialización de productos
- j. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Camal y Mercado.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del responsable de la Sub gerencia de Mercados y Camales.

### **Responsabilidad:**

De informes, controles, peritajes relacionados a la comercialización de productos en los mercados del distrito de Jesús.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Estudios universitarios relacionados con el área o educación superior no universitaria con capacitación en el área.
- b. Experiencia en actividades de comercialización en mercados.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N ° DE CAP:** 100 a 103

**CÓDIGO :** 300554.6.1.1.5.SP-AP

**Denominación del Cargo:** **GUARDIAN CAMAL (DIURNO/NOCTURNO)**  
**GUARDIAN MERCADO (DIURNO/NOCTURNO)**

**Funciones Específica:**

- a. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en el interior de los locales de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.
- c. Mantener en buen estado y aseados los diferentes ambientes asignados de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- d. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
- e. Elaborar los informes correspondientes a su función
- f. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Camal y Mercado.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de Camal y Mercado

**Responsabilidades:**

- a. De los bienes, muebles, equipos y materiales, acervo documental que tienen asignados como custodia.
- b. De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.

**Requisitos Mínimos:**

- a. Instrucción secundaria.
- b. Experiencia en labores similares.
- c. Capacitación especializada de corta duración.



### 05.2.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

La Sub Gerencia de Desarrollo social, es el órgano dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, tiene como finalidad la gestión en el área de educación, el programa del vaso de leche, DEMUNA, OMAPED, y las gestión en sanidad, y ejecutar los programas de Participación Vecinal.

La Sub Gerencia de Desarrollo Social, para el cumplimiento de sus funciones, se organiza y está integrado por las oficinas siguientes:

1. Oficina de Educación Cultura y Deportes.
2. Oficina del Programa del Vaso de Leche.
3. Oficina de DEMUNA
4. Oficina de OMAPED
5. Oficina de Saneamiento

### **FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:**

- a. Elaborar el plan de trabajo con el apoyo del equipo técnico de la Municipalidad.
- b. Planificar coordinar y supervisar las actividades de la Defensoría de la Mujer el Niño y del Adolescente y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes y la mujer en diversas instancias.
- c. Organizar y coordinar el trabajo en equipo para realizar actividades inherentes al area.
- d. Difundir y capacitar sobre los derechos y deberes, el Código del niño y adolescentes y la ley de violencia familiar en centros educativos y organizaciones de base.
- e. Elaborar propuesta de convenios de cooperación institucional, verificar periódicamente el cumplimiento de términos de los mismos.
- f. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito (OMAPED).
- g. Coordinar y ejecutar conjuntamente, con instituciones correspondientes, la atención primaria de la salud.
- h. Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- i. Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral de carácter individual y global dirigido a la persona con discapacidad a fin de mejorar su calidad de vida y su inclusión social.
- j. Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención al grupo poblacional de adulto mayor del distrito.
- k. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
- l. Programar y ejecutar actividades de Proyección hacia la comunidad.
- m. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- n. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
- o. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012**



**ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL</b>				
<b>6.1.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
104	Sub Gerente de Desarrollo Social	300554.6.1.2.SP-EJ	SP-EJ	1
105	Secretaria de Sub Gerencia de Dlo Social	300554.6.1.2.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 104**

**CÓDIGO : 300554.6.1.2.SP-EJ**

**Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL**

### **Funciones Específicas:**

- a. Administrar, organizar y Ejecutar los programas sociales de lucha contra la pobreza y desarrollo social, implementados en el Distrito de Jesús.
- b. Coordinar con los agentes sociales que están presentes en el distrito, para una participación masiva de la población objetivo que focalice los impactos.
- c. Proponer políticas para los planes de desarrollo social de protección y apoyo a la población en riesgo.
- d. Organizar y estructurar la actividad relacionada con la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad.
- e. Resolver administrativamente los conflictos entre vecinos y fiscalizar el cumplimiento de los acuerdos de las juntas de propietarios de casas y de las juntas vecinales de la localidad. Además proponer sanciones por el incumplimiento de los acuerdos, derivados de la etapa de conciliación extrajudicial.
- f. Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local.
- g. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo; crear programas de erradicación en coordinación con el Gobierno Regional.
- h. Facultar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
- i. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social

### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente del Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.
- b. Tiene mando directo del personal asignado a la Sub Gerencia a su cargo

### **Responsabilidades:**

- a. De cumplir estrictamente las actividades técnico administrativas de los programas de su competencia.
- b. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c. De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario en la especialidad de sociología o carreras afines, con colegiatura y debidamente habilitado que incluya estudios realizados con la especialidad, .
- b. Experiencia en la Gerencia de Programas de desarrollo social.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en la conducción de personal.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 105**

**CÓDIGO : 300554.6.1.2.SP-AP**

**Denominación del Cargo: SECRETARIA SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL**

### **Funciones Específicas:**

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- b. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- c. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- d. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- e. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- f. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- g. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- h. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- i. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

### **Responsabilidades:**

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- e. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- f. Capacitación especializada en el área.
- g. Experiencia en labores de Secretariado.
- h. Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012**



**05.2.2.1 OFICINA DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES.**

La Oficina de Educación, Cultura y Deportes es un órgano dependiente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social que tiene por finalidad ejecutar las acciones orientadas a promover y apoyar la Educación Pública, la Cultura, el Deporte y la Recreación, en concordancia con el sector Educativo Distrital, Regional y Nacional.

**FUNCIONES DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE:**

- a. Ejecutar los programas de promoción del desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de las comunidades educativas.
- b. Proponer la construcción y equipamiento de infraestructura de los locales educativos de todo el distrito, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal y al Presupuesto que se le asigne.
- c. Impulsar y Organizar el consejo participativo local de educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadano.
- d. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito y centros poblados.
- e. Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del ambiente.
- f. Promover protección y difusión del patrimonio cultural de la nación dentro del distrito; y la defensa y comunicación de los monumentos arqueológicos históricos y artísticos.
- g. Promover espacios de participación, educativos de recreación destinados a adultos mayores del distrito.
- h. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales o el empleo temporal de zonas urbanas apropiadas.
- i. Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población.
- j. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

**ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES**

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL</b>				
<b>6.1.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES</b>				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

106	Coordinador de Educación, Cultura y Deportes	300554.6.1.2.ISP-ES	SP-ES	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>

**N° DE CAP: 106**

**CÓDIGO : 300554.6.1.2.1SP-ES**

**Denominación del Cargo: COORDINADOR DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES**

### **Funciones Específicas:**

- a. Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas a educación, cultura y deporte de la Municipalidad.
- b. Planificar y supervisar programas relativos a educación y deporte.
- c. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos del area.
- d. Coordinar con jefaturas zonales, la ejecución de programas y supervisión de las mismas.
- e. Elaborar informes técnicos relacionados a educación y cultura.
- f. Participar en el planeamiento de programas de inversión y operación.
- g. Prestar asesoramiento en el campo de la educación, cultura y deporte.
- h. Coordinar con organismos públicos y privados la solución de problemas programas a su cargo, cuando lo delegue el Gerente de Servicios Públicos.
- i. Dirigir la implantación de un sistema de cómputo para la Biblioteca Municipal.
- j. Realizar actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo.
- k. Coordinar y ejecutar talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- l. Otorgar especial importancia a la labor de alfabetización.
- m. Implementar talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborables puntuales.
- n. Participar en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
- o. Promover en la ciudadanía un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- p. Suscribir todo tipo de convenios con organizaciones e instituciones sean públicas o privadas, prioritariamente de carácter educativo, que puedan proporcionar en forma desinteresada y voluntaria atención profesional o humana a los beneficiarios de sus programas.
- q. Promover la atención y apoyo en las necesidades de Salud y Bienestar Social a los niños, ancianos y en general toda persona en situación de riesgo, abandono con problemas psíquicos, sociales o corporales que menoscaben su desarrollo humano.
- r. Construcción, habilitación y administración de Albergues, Centros de Acogida, Acilos, Cementerio, Locales Funerarios y el desarrollo de cualquier proyecto directamente vinculado a su finalidad.
- s. Captar, canalizar, administrar y distribuir los recurso económicos, aportes donaciones y legados de personas naturales y jurídicas, instituciones públicas y privadas nacionales y extranjeras que permitan sostener y desarrollar los servicios establecidos.
- t. Cumplir estrictamente con la voluntad de los donantes, instituyentes y aportantes en los fines sociales.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- u. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

#### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende del Sub Gerente de Desarrollo Social.
- b. Tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar del area.

#### **Responsabilidad:**

- a. Responsable de los programas, proyectos, e informes técnicos del área a su cargo.
- b. De supervisar el trabajo del personal bajo su mando.
- c. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario en la especialidad de educación o similares a la función
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de programas del área.



### 05.2.2.2 OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

La Oficina del Programa del vaso de leche, tiene como objetivo cumplir las diferentes fases administrativas del programa: empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de los alimentos.

#### FUNCIONES DEL PROGRAMA DE VASE DE LECHE.

Son funciones de la Oficina del Programa de Vaso de Leche las siguientes:

- a. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de alimentos.
- b. Programar, dirigir, organizar, coordinar capacitaciones sobre el valor nutritivo, higiene, manipuleo de alimentos, conservación y condiciones de salubridad de los insumos adquiridos.
- c. Elaborar y remitir información mensual durante los 15 días hábiles de cada trimestre a la Contraloría General de la República, de acuerdo a los formatos pre establecidos por la normatividad aplicable.
- d. Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación y políticas de trabajo a seguir.
- e. Realizar estudios de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa que deben ser asumidos por la Municipalidad y/o donaciones.
- f. Coordinar y asesorar al Comité de Administración sobre la convocatoria a los representantes de los beneficiarios para la selección del tipo de alimentos a adquirirse para el programa de acuerdo a los valores nutricionales, condiciones y porcentajes de componentes nacionales, dando preferencia al producto local.
- g. Promover y coordinar las acciones relacionadas con la nutrición de la población, en coordinación con las entidades competentes.
- h. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité de administración.
- i. Proyectar las cantidades de alimentos para la atención diaria o mensual, basándonos en el padrón debidamente actualizado, remitiéndose a la Sub Gerencia de Logística, para la emisión de la orden de compra al proveedor.
- j. Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los patrones de beneficiarios.
- k. Supervisar la presentación y veracidad de los análisis bromatológicos y bacteriológicos de alimentos del Vaso de Leche; así como de los certificados de sanidad el ganado lechero.
- l. Supervisar y controlar a nivel de los comités del Vaso de Leche la correcta distribución mensual a los beneficiarios de la dotación de insumos asignados para el PVL; así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- m. Evaluar y validar las pólizas con las cuales se da trámite a la atención de los beneficiarios.
- n. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.
- o. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley, con el fin de determinar la población objetiva del PVL.
- p. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche al comité de administración con copia al despacho de Alcaldía.
- q. Capacitar a los comités de base del programa del Vaso de Leche en la preparación y distribución del producto.
- r. Velar por el adecuado almacenamiento y distribución de los productos de vaso de leche.
- s. Realizar visitas de inspección sorpresiva a los comités del vaso de Leche en el horario de la recepción y distribución de la ración alimentaria a los beneficiarios.
- t. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

### ESTRUCTURA DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL				
6.1.2.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
107	Jefe del Programa del Vaso de Leche	300554.6.1.2.2.SP-ES	SP-ES	1
108-109	Promotor PVL	300554.6.1.2.2.SP-AP	SP-AP	2
110-111	Guardia Almacén PVL (Diurno / Nocturno)	300554.6.1.2.2.SP-AP	SP-AP	2
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>5</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



**N° DE CAP: 107**

**CÓDIGO : 300554.6.1.2.2.SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**JEFE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

### **Funciones Específicas:**

- a. Proponer políticas para los planes provinciales de protección y apoyo a la población en riesgo.
- b. Efectuar la convocatoria mensual al comité de administración del programa de vaso de leche, de acuerdo al reglamento.
- c. Elaborar la información del ingreso y gasto en los formatos PVL y Ración A, para remitir a Contraloría general
- d. Efectuar el requerimiento de productos anualmente y de forma mensualizada
- e. Elaborar el plan operativo anual del programa y supervisión del programa.
- f. Facultar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia del programa de vaso de leche.
- g. Ejecutar actividades de coordinación con las organizaciones de base a fin de mejorar los canales de comunicación existentes
- h. Organizar y coordinar cursos de capacitación a los beneficiarios del programa.
- i. Realizar visitas a los comités cuando lo requiera el programa de vaso de leche
- j. Obtener y mantener el control y registro de la información en las fichas socio - económicas de los usuarios del Programa.
- k. Realizar trámites y gestiones de coordinación con los entes municipales responsables del apoyo al Programa.
- l. Supervisar y controlar la provisión de bienes y servicios otorgados a los usuarios del Programa de Vaso de leche.
- m. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social..

### **Responsabilidad:**

Es responsable del Programa de Vaso de leche, cumpla las funciones asignadas y la entrega de alimentos a los beneficiarios.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario o técnico en Ciencias Sociales o de las Salud: Sociólogo, Psicólogo, Enfermera, Nutricionista, colegiada y habilitada.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- b. Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.

**N° DE CAP: 108 -109**

**CÓDIGO : 300554.6.1.2.2.SP-AP**

**Denominación del Cargo: PROMOTOR PVL**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Recepcionar y archivar las copias de las tarjetas y los DNI de los beneficiarios
- b. Registrar en el sistema las tarjetas de los beneficiarios recepcionados, así como los cambios y modificaciones de datos que los supervisores le hicieran llegar de sus zonas de trabajo.
- c. Realizar el reparto del producto del PVL a todos los beneficiarios del mismo.
- d. Efectuar el 14 de cada mes el cierre del sistema, con el propósito de informar al jefe de unidad el número de beneficiarios a atender el mes siguiente y este solicitar el requerimiento de la cantidad del producto (leche fresca y avena) a la sub gerencia de logística.
- e. Generación de las fichas de Reparto del Producto del PVL del distrito de Bambamarca.
- f. Generación de pólizas de salida mensual del producto del PVL
- g. Realizar la evaluación al padrón de beneficiarios, respecto a los datos que se consignan para que no exista duplicidad.
- h. Generación de los padrones de los beneficiarios mensualmente.
- i. Realizar visitas a los beneficiarias cuando lo requiera el programa de vaso de leche
- j. Recepción y archivar todo tipo de documento que ingrese a la oficina y archivo del mismo.
- k. Elaboración de documentación que el jefe del programa le encargue.
- l. Otras actividades que le asigne el jefe del PVL

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe del Programa de Vaso de Leche.

#### **Responsabilidad:**

Es responsable del reparto del producto del PVL en forma oportuna.

#### **Requisitos Mínimos:**

- c. Título superior no universitario, o carreras afines.
- d. Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.



**N° DE CAP: 110 -111**

**CÓDIGO : 300554.6.1.2.2.SP-AP**

**Denominación del Cargo: GUARDIAN ALMACEN PVL (DIURNO/NOCTURNO)**

**Funciones Específica:**

- g. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en el interior de los locales de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- h. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.
- i. Mantener en buen estado y aseados los diferentes ambientes asignados de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- j. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
- k. Elaborar los informes correspondientes a su función
- l. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Programa del Vaso de Leche.

**Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe del Programa del Vaso de Leche.

**Responsabilidades:**

- c. De los bienes, muebles, equipos, materiales, acervo documental y productos del PVL que tienen asignados como custodia.
- d. De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.

**Requisitos Mínimos:**

- d. Instrucción secundaria.
- e. Experiencia en labores similares.
- f. Capacitación especializada de corta duración.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



### 0.5.2.2.3 OFICINA DE DEMUNA

La Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA) es un servicio encargado de proteger y promover los derechos de los niños, y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad. La oficina de Demuna de la municipalidad, apoya a personas con diferentes casos o problemas como son Violencia Familiar , Violencia Física y Psicológica , Pensión Alimentaria, Abandono a menores de edad, Reconocimiento de Menores, Maltrato a Menores, Tenencia de Menores, Regímenes de visita, Filiación Extramatrimonial y Documentación Infantil.

### FUNCIONES DE LA OFICINA DE DEMUNA

Son funciones de la DEMUNA:

- a. Conducir y ejecutar acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- b. Regular y ejecutar programas del servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente DEMUNA, protección al anciano e indigente.
- c. Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente, la mujer y el adulto mayor. propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- d. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los programas, proyectos y actividades de asistencia, protección y apoyo a la población más vulnerable en pobreza y extrema pobreza, que coadyuven a su desarrollo y bienestar
- e. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- f. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente

### ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA DE DEMUNA

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL</b>				
<b>6.1.2.3. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE DEMUNA</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

112	Jefe de la Oficina de DEMUNA	300554.6.1.2.3.SP-ES	SP-ES	1
113	Asistente Administrativo DEMUNA	300554.6.1.2.3.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>

**N° DE CAP: 112**

**CÓDIGO : 300554.6.1.2.3.SP-ES**

**Denominación del Cargo:**

**JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA**

### **Funciones Específicas:**

- a. Identificar y Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawa wasi, comisarías, entre otros.
- b. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
- c. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
- d. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
- e. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- f. Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
- g. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
- h. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- i. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
- j. Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
- k. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- l. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
- m. Recepcionar las pensiones de los usuarios de las DEMUNAS del distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.
- n. Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar mas acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- o. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

#### **Responsabilidades:**

- a. De la coordinación y ejecución de programas de servicio a niños y adolescentes.
- b. De los estudios, investigación, e informes técnicos que emita.
- c. De los Bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título Profesional de asistente social, sociólogo o carreras afines, colegiado y habilitado para ejercer el cargo, con estudios relacionados con la Promoción del Desarrollo Social.
- b. Capacitación especializada en conciliación extrajudicial
- c. Experiencia en el trabajo con niños y adolescentes.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012



**N° DE CAP: 113**

**CÓDIGO : 300554.6.1.2.3.SP-ES**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEMUNA**

### **Funciones Específicas:**

- p. Aplicar lo normado por el Código del Niño y del Adolescente, aprobado por Ley N° 26497 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 004-99-JUS y normas conexas.
- q. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- r. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones en el ámbito de la Municipalidad.
- s. Orientar en coordinación con entidades afines, programas de atención en beneficio de los Niños y adolescentes que trabajan.
- c. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- d. Cumplir la función de instancia pre judicial y sus actos tendrán título de ejecución
- e. Las demás funciones que le asigne el responsable del Sub Gerencia de Desarrollo Social
- b. Supervisar y coordinar acciones de organización, promoción social y familiar.
- c. Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones.
- d. Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- e. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de DEMUNA.

### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente del Jefe de DEMUNA.

### **Responsabilidades:**

- a. De la marcha administrativa de la Oficina de DEMUNA
- b. De los bienes y materiales asignados a su oficina.



### Requisitos Mínimos:

- a. Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en la conducción de personal.

### 05.2.2.4 OFICINA DE OMAPED

La Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad de la Municipalidad contribuye a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad con programas dirigidos al conocimiento y ejercicio de su Derechos que conduzcan a la inclusión integral del ciudadano con Discapacidad. La Oficina de Omaped promueve la participación, protección y organización de los ciudadanos con discapacidad para ejercer sus derechos, a través de Programas y servicios especializados en articulación con las demás áreas de la Municipalidad y los sectores públicos con la finalidad de lograr su inclusión en el distrito de Jesús.

### FUNCIONES DE LA OFICINA DE OMAPED

Son funciones de la Oficina de la OMAPED las siguientes:

- a. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- b. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- c. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- d. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- e. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- f. Realizar campañas de sensibilización sobre el tema de la discapacidad en dos niveles:
  - Al interior de la municipalidad, dirigidas al alcalde, a los regidores y al personal administrativo.
  - Al exterior de la municipalidad: dirigidas a la población con y sin discapacidad.
- g. Realizar censos para detectar a las personas con discapacidad, elaborar un registro y mantenerlo actualizado. Así, las municipalidades podrán colaborar con el Conadis, ente rector encargado de esta función.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- h. Colaborar con las diversas organizaciones que reúnen a las personas con discapacidad, de tal modo que sus estructuras y funcionamiento alcancen niveles más eficientes.
- i. Realizar campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas.
- j. Coordinar diferentes acciones y esfuerzos para que las personas con discapacidad del distrito accedan a los diferentes niveles educativos.
- k. Promover campañas de sensibilización y concientización en los diferentes niveles educativos del distrito para que incorporen a las personas con discapacidad.
- l. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales.
- m. Promover el desarrollo artístico de las personas con discapacidad.
- n. Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral.
- o. Promover la formación y el fortalecimiento de talleres autogestionarios, brindando información acerca de las instituciones que dan asesoría sobre gestión empresarial.
- p. Promover actividades micro empresariales para las personas con discapacidad.
- q. Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad, preferentemente a través de la canalización de las ofertas laborales del distrito.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA DE OMAPED

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL</b>				
<b>6.1.2.4. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE OMAPED</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
114	Jefe de la Oficina de OMAPED	300554.6.1.2.4.SP-ES	SP-ES	1
115	Asistente Administrativo OMAPED	300554.6.1.2.4.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 114**

**CÓDIGO : 300554.6.1.2.4.SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE OMAPED**

### **Funciones Específicas:**

- a. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad.
- b. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad, asimismo, otras por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- c. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con las municipalidades, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad discapacitadas que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
- d. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- e. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- f. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- g. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, permitiendo un trabajo más efectivo.
- f. Coordinar acciones para la firma de convenios institucionales y de cooperación.
- g. Supervisar y efectuar los trámites en EsSalud y otra Instituciones en lo que respecta a los beneficios de las personas con discapacidad.
- h. Coordinar la ejecución del Programa de atención a la persona con discapacidad.
- i. Estudiar la realidad socio- económica de las personas con discapacidad.
- j. Las demás funciones que le asigne el responsable del Sub Gerencia de Desarrollo Social

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

### **Responsabilidades:**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- b. De la coordinación y ejecución de programas de servicio al discapacitado
- c. De los estudios, investigación, e informes técnicos que emita.
- d. De los Bienes y materiales que tiene asignados.

#### Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional de asistente social, sociólogo o carreras afines, colegiado y habilitado para ejercer el cargo, con estudios relacionados con la Promoción del Desarrollo Social.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en el trabajo con discapacitados.

**N° DE CAP: 115**

**CÓDIGO : 300554.6.1.2.4.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINSTRATIVO DE OMAPED**

#### Funciones Específicas:

- a. Inscripción en la Ficha de Registro del Vecino con Discapacidad del Distrito; para conocer sus necesidades y poder desarrollar acciones a favor de su bienestar.
- b. Promoción de los derechos de las personas con discapacidad, a través de la difusión, sensibilidad y capacitación.
- c. Vigila en representación del CONADIS el cumplimiento de la Ley 27050; Ley General de Integración de las Personas con Discapacidad y garantiza la igualdad de oportunidades de las mismas.
- d. Promueve la Ley 27408; Ley de Atención Preferente el cual expone un trato adecuado, prioritario y respetuoso con facilidad de acceso a aquellos sectores de la población que afronta un mayor grado de vulnerabilidad y que ven afectado el acceso a los servicios públicos y privados.
- e. Promueve la Ley de Adecuación Urbanística y Arquitectónica de las Edificaciones el cual expone que deben ser accesibles para el tránsito de las personas con discapacidad.
- f. Gestiona los trámites para apoyo biomecánico de sillas de ruedas, muletas, andadores y bastones para las personas con discapacidad, de recursos económicos limitados.
- g. Tramita la inscripción ante el CONADIS para la obtención del Carné de Discapacidad y el registro en el padrón nacional de las personas con discapacidad del Estado peruano.
- h. Promueve actividades recreativas para la persona con discapacidad que generala inclusión de los mismos.
- i. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de OMAPED

#### Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Oficina de OMAPED

#### Responsabilidades:

- e. De la aplicación de programas de servicio al discapacitado
- f. De los informes técnicos que emita.
- g. De los Bienes y materiales que tiene asignados.



### Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional de asistente social, o carreras técnicas afines.
- b. Estudios relacionados con la Promoción del Desarrollo Social.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en el trabajo con discapacitados.

### 05.2.2.5 OFICINA DE SANEAMIENTO

La Oficina de Saneamiento tiene como función velar por el Saneamiento Básico Rural, Salubridad y Salud a nivel Distrital, está a cargo de un responsable con cargo de Jefe de Oficina que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

### FUNCIONES DE LA OFICINA DE SANEAMIENTO

Son funciones de la Oficina de Saneamiento:

- a. Implementar un Plan Operativo Anual, cuyo objetivo estratégico es Reducir la Tasa de morbilidad, mortalidad materna e infantil y las EDAS de la población.
- b. Implementar la Oficina Municipal de Saneamiento Básico de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- c. Administrar el Fondo rotatorio y adquisición de pastillas DPD para control de cloro residual.
- d. Implementación de normas municipales en Saneamiento Básico.
- e. Actualizar el diagnóstico distrital y comunal en Saneamiento Básico Rural.
- f. Realizar Talleres de Análisis de la problemática de Saneamiento Básico Rural.
- g. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales (JASS, Comités de Gestión, etc.) constituidas para la administración de los servicios de saneamiento de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 175 del TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- h. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento.
- i. Disponer de las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios, respecto del incumplimiento de obligaciones de las organizaciones comunales y operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.
- j. Supervisar a las organizaciones comunales en la determinación de la cuota familiar por la prestación de los servicios, según los requerimientos de sus planes de operación y mantenimiento, destinando parte de los recursos recaudados por concepto de cuota familiar para la reposición de equipos como para inversiones futuras.
- k. Apoyar y supervisar la ejecución de proyectos y obras destinadas al mejoramiento de la prestación de los servicios de saneamiento.
- l. Fomentar conjuntamente con las organizaciones la participación de la comunidad en la identificación, diseño y desarrollo de los proyectos vinculados con la prestación de los servicios de saneamiento.
- m. Campañas de Salud y Saneamiento básico en las comunidades e Instituciones Educativas del distrito de Jesús.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- n. Capacitar a las JASS del Distrito de Jesús, en temas de su competencia.
- o. Programar y Realizar Intervención integrales de Servicios en Saneamiento Básico en el radio urbano del distrito de Jesús.
- p. Ampliación y mejoramiento de agua potable y alcantarillado en el Distrito de Jesús.
- q. Visitas de seguimiento a la gestión de las JASS.
- r. Control y vigilancia de la calidad de agua.
- s. Organizar campañas de prevención de enfermedades relacionadas a saneamiento.
- t. Realizar y Acompañar en las labores de desinfección y cloración de los Sistemas de Agua Potable.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA DE SANEAMIENTO

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL</b>				
<b>6.1.2.5. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SANEAMIENTO</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
116	Jefe de la Oficina de Saneamiento	300554.6.1.2.5.SP-ES	SP-ES	1
117	Asistente Administrativo en Saneamiento	300554.6.1.2.5.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>



**N° DE CAP: 116**

**CÓDIGO : 300554.6.1.2.5.SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE SANEAMIENTO**

### **Funciones Específicas:**

- a. Ejercer la responsabilidad del saneamiento rural, ante cualquier autoridad o Institución Pública o Privada.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas y dispositivos tanto internos como externos de la oficina, bajo responsabilidad.
- c. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de Bienes, equipos e infraestructura de servicio de agua y saneamiento.
- d. Manejar y mantener actualizado el padrón de usuarios en coordinación con la junta vecinal de supervisión, conjuntamente con otras áreas de la Municipalidad.
- e. Cumplimiento del plan operativo y mantenimiento de la infraestructura de servicios de agua y saneamiento.
- f. Vigilar en forma periódica en coordinación con la junta vecinal de supervisión, el muestreo y análisis que le permite tomar las medidas adecuadas para optimizar el control de la calidad del agua que se distribuye a la población.
- g. Participar en los procesos de licitación de obras relacionadas con el servicio tomando parte como miembro del comité.
- h. Promover programas de sensibilización y capacitación a los usuarios.
- i. Comunicar a la Sub Gerencia de Desarrollo Social los casos de modificación, de continuidad y la calidad del servicio, mediante interrupciones, restricciones o racionamiento por casos fortuitos o fuerza mayor.
- j. Proponer al órgano de Gobierno las cuotas anuales de los usuarios, así como de los planes de emergencia, en casos de desastres.
- k. Limpieza, desinfección de las estructuras, captación, reservorio y cámaras de reacción y rompe presión- regulación y mantenimiento de válvulas, seguridad a las tapas sanitarias, manejo y actualización de tarjetas de válvulas, etc.
- l. Conjuntamente con el personal de servicio realiza las reparaciones de las instalaciones del alcantarillado sanitario, así como las nuevas instalaciones de redes de alcantarillado.
- m. Otros como mantenimiento de la planta para el tratamiento de aguas servidas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- n. Otras funciones que le asigne el responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**Línea de Autoridad:**

Depende del Sub Gerencia de Desarrollo Social

**Responsabilidad:**

- a. Coordina permanentemente con las juntas vecinales de su jurisdicción.
- b. De los materiales y equipos que se le asigne.

**Requisitos Mínimos:**

- a. Profesional Titulado en la especialidad de Ingeniero o carreras afines, colegido y habilitado.
- b. Estudios técnicos en saneamiento
- c. Experiencia y conocimientos administrativos en el área.

**N° DE CAP: 117**

**CÓDIGO : 300554.6.1.2.5.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINSTRATIVO EN SANEAMIENTO**

**Funciones Específicas:**

- a. Implementación de la Oficina Municipal de Saneamiento Básico de la Municipalidad
- b. Fondo rotatorio y adquisición de pastillas DPD para control de cloro residual.
- c. Implementación de normas municipales en Saneamiento Básico.
- d. Actualizar el diagnostico distrital y comunal en Saneamiento Básico Rural.
- e. Talleres de Análisis de la problemática de Saneamiento Básico.
- f. Constitución de la JASS del distrito.
- g. Campañas de Salud y Saneamiento básico en las comunidades e Instituciones Educativas.
- h. Capacitación a las JASS del Distrito.
- i. Intervención integral de Servicios en Saneamiento Básico en el radio urbano del Distrito de Jesús.
- j. Ampliación y mejoramiento de agua potable y alcantarillado de la ciudad de Jesús.
- k. Visitas de seguimiento a la gestión de las JASS
- l. Control y vigilancia de la calidad de agua.
- m. Organizar campañas de prevención de enfermedades relacionadas a saneamiento.
- n. Acompañamiento en las labores de desinfección y cloración del SAP en comunidades
- o. Otras funciones que le asigne el responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

**Línea de Autoridad:**

Depende del Jefe de Saneamiento.

**Responsabilidad:**

- c. El saneamiento rural en el distrito de Jesús.
- d. De los materiales y equipos que se le asigne.

**Requisitos Mínimos:**

- d. Profesional o técnico en la especialidad o carreras afines.
- e. Estudios técnicos en saneamiento
- f. Experiencia y conocimientos mínimos en el área.



### **05.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

La Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea encargado de promover e impulsar el proceso del Desarrollo Integral del Distrito de Jesús, coordinando el mismo con los actores sociales y la población y determinando una política económica sostenible y sustentable a favor del distrito y sus pobladores.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social, está integrado por:

1. Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Empresarial y Turismo.
2. Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.
3. Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
4. Sub Gerencia de Administración Tributaria.

#### **FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO:**

- a. Planear, ejecutar y controlar las acciones que correspondan a la promoción del desarrollo integral del Distrito.
- b. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que mejoren las externalidades para la actividad económica del distrito.
- c. Concertar con el Gobierno Regional, Provincial y el sector privado la elaboración y ejecución de Programas de apoyo al desarrollo económico sostenible del Distrito.
- d. Promover, apoyar y ejecutar acciones y proyectos que promuevan la actividad turística en el Distrito.
- e. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
- f. Planificar y concertar el desarrollo económico del distrito en armonía con las políticas, planes regionales, provinciales y distritales aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- g. Organizar, administrar y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza; de



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo; de niños, adolescentes, mayores adultos y personas con discapacidad.
- h. Facilitar y participar en los espacios de concentración y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo económico.
  - i. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
  - j. Elaboración de un plan que identifique los corredores turísticos del distrito para su puesta en valor.
  - k. Incrementar de la Actividad productiva en base a un incremento de la productividad y competitividad de los agentes económicos del distrito.
  - l. Impulsar de los procesos de innovación y diversificación progresiva de los procesos de producción de bienes y prestación de servicios que se desarrollan en el distrito
  - m. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

<b>7</b>	<b>ORGANO DE LINEA 03</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>			
<b>7.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL
118	Gerente de Desarrollo Económico	300554.7.ISP-DS	SP-DS	1
119	Secretaria de Gerencia de Desarrollo Económico	300554.7.ISP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 118**

**CÓDIGO : 300554.7.1SP-DS**

**Denominación del Cargo: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Planear dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas para el desarrollo integral del ámbito del Distrito..
- b. Formular proponer, supervisar y evaluar las políticas de desarrollo económico, y de promoción de la Actividad Económica del distrito.
- c. Concertar con el Gobierno Regional, La Municipalidad Provincial de Cajamarca y el sector privado la elaboración y ejecución de Programas de apoyo al desarrollo económico sostenible del distrito.
- d. Informar al Alcalde y a la Gerencia Municipal de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia.
- e. Revisar y proponer los planes estratégicos, en materia de producción, comercio, Turismo y desarrollo de las PYMES, a la Gerencia Municipal, en concordancia con los planes nacionales, regionales, provinciales y distritales concertados.
- f. Proponer a la Gerencia Municipal, normas y políticas que promuevan la inversión privada identificando las oportunidades y potencialidades del distrito.
- g. Organizar y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza y otros relacionados con la asistencia y protección del Niño y del adolescente.
- h. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- i. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal..

#### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente del Gerente Municipal.
- b. Tiene mando directo sobre las Dependencias que la conforman.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

#### **Responsabilidades:**

- De la marcha administrativa de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social, y de asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- De los bienes y materiales asignados a su oficina.

#### **Requisitos Mínimos:**

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Tener amplia experiencia en la dirección de programas de Desarrollo Económico Y Social.
- Experiencia en la conducción de personal.

**N° DE CAP: 119**

**CÓDIGO : 300554.7.1SP-AP**

**Denominación del Cargo: SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

#### **Funciones Específicas:**

- Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- Automatizar la documentación por medios informáticos.
- Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

#### **Responsabilidades:**

- Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de Secretariado.
- d. Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.

### **05.3.1 SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO.**

La Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Empresarial y Turismo, es el órgano de ejecución responsable de regular y apoyar las actividades productivas a través de la cooperación técnica de tal modo que la producción agropecuaria así como la pequeña y micro empresa y el turismo adquiera racionalidad y eficiencia, es responsable también de ejecutar, controlar y supervisar las actividades relacionadas a la formalización del comercio informal y la promoción del empleo, y de promoción a Jóvenes Emprendedores.

#### **FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO:**

- a. Identificar las necesidades de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad de Distrital de Jesús.
- b. Identificar entidades nacionales e internacionales, del sector público y privado, con las que es viable la suscripción de convenios acordes con los objetivos de la Municipalidad.
- c. Formular anualmente el Plan de Cooperación Técnica y Financiera de la Municipalidad de Distrital de Jesús.
- d. Gestionar la formalización de los Proyectos de cooperación técnica y financiera.
- e. Gestionar la formalización de donaciones vía cooperación técnica y financiera a favor de la Municipalidad.
- f. Evaluar los avances y resultados de los convenios de cooperación técnica y financiera suscritos.
- g. Supervisar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades agropecuarias de las principales micro cuencas de la jurisdicción.
- h. Realizar acciones para el manejo y producción de frutales y otros cultivos.
- i. Promover la producción agropecuaria incentivando la asociatividad de productores con enfoque de cadenas productivas.
- j. Promover el uso racional del Recurso Hídrico implementando sistemas de riego tecnificado.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- k. Promover programas de seguridad alimentaria y agricultura por contrato.
- l. Programar cursos de capacitación para productores, promotores agropecuarios y regantes.
- m. Promover la formación de asociaciones y sociedades de productores agropecuarios.
- n. Coordinar la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas con el fin de implementar las mejores intenciones del gestor del comercio informal.
- o. Reforzar y modernizar la fabricación de productos lácteos.
- p. Promover y elaborar y ejecutar en plan de capacitación distrital dirigida a empresarios de acuerdo a las necesidades de capacitación de la población objetivo en convenio con instituciones públicas y privadas.
- q. Coordinar y ejecutar las acciones dirigidas a la creación de bolsas de trabajo, para la población más vulnerable de la provincia.
- r. Supervisar, Monitorear y coordinar las actividades del plan operativo anual de la sub gerencia.
- s. Establecer mecanismos de asistencia técnica y apoyo para la formalización de los comerciantes informales del distrito y su posterior desarrollo empresarial.
  
- t. Organizar y mantener actualizada una base de datos con información económica sobre la actividad empresarial de la provincia, para ofrecerla al inversionista para la toma de decisiones.
- u. Diseñar y aplicar servicios de asistencia técnico legal para institucionalizar pequeñas y microempresas.
- v. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados a partir de la organización asociativa de los microempresarios del distrito.
- w. Asesorar a los inversionistas en el desarrollo de ideas de proyectos y formulación de perfiles.
- x. Promover la organización de festivales, ferias locales y ruedas de negocios programas de servicios no financieros para los micro-empresarios locales.
- y. Promover, gestionar convenios con otras instituciones públicos y privados para la capacitación técnicas dirigidas a jóvenes.
- z. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- aa. Organización de microempresas juveniles.
- bb. Promover el desarrollo económico sostenible de la provincia en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- cc. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la Provincia.
- dd. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- ee. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
- ff. Promover el desarrollo económico local para mejorar las condiciones de vida de la población, mediante la promoción empresarial incentivando la creación y funcionamiento de pequeñas y micro empresas.
- gg. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción provincial, con licencias provisionales o definitivas, consignando el incumplimiento de las normas técnicas de seguridad
- hh. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los procesos de promoción de la inversión privada.
- ii. Convocar los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada, tales como Licitación Pública Especial, Concurso de Proyectos Integrales u otros mecanismos de oferta pública, a fin de adjudicar los Contratos de Participación de la Inversión Privada.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- jj. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística distrital, provincial y regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- kk. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico del distrito.
- ll. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- mm. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del distrito.
- nn. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico regional y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.
- oo. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
- pp. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR
- qq. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- rr. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
- ss. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- tt. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia con arreglo a ley.
- uu. Mantener actualizado el Sistema de Información que generan las actividades que se ejecutan en la Gerencia.
- vv. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ww. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
  - xx. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO.

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
7.1.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA, PROMOCION EMPRESARIAL Y TURISMO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
120	Sub Gerente de Coop Tec, Prom Empresarial y Turismo	300554.7.1.1.SP-EJ	SP-EJ	1



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

121	Asistente Administrativo Sub Gcía CTPE y T	300554.7.1.1.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>

**N° DE CAP: 120**

**CÓDIGO : 300554.7.1.1.SP-EJ**

**Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE COOPERACIÓN TÉCNICA, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO.**

### **Funciones Específicas:**

- a. Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, así como el Plan Operativo Anual, e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
- b. Promover y facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa de la Provincia, con criterios homogéneos de simplificación administrativa.
- c. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y que cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- d. Coordinar la promoción del desarrollo económico local de los distritos, en especial a la pequeña y microempresas del distrito.
- e. Concertar con las comunidades campesinas, el desarrollo rural del distrito, especialmente en la parte agropecuaria forestal, articulada a las zonas urbanas.
- f. Fomentar la inversión privada en el sector turismo en el distrito, promoviendo las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las empresas.
- g. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial y turística del distrito
- h. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística del distrito, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- i. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas
- j. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas

- k. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- l. Planificar, programar y/o dirigir las actividades de turismo.
- m. Coordinar con instancias locales, regionales y nacionales a fines para la realización de actividades relacionadas al turismo y artesanales.
- n. Articular a las empresas de transportes restaurantes y hoteles para brindar un buen servicio a los visitantes.
- o. Promover la realización de ruedas negociaciones a nivel local, regional y nacional.
- p. Promover la formación legal de las PYMES en el ámbito distrital.
- q. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

#### **Línea de Autoridad:**

- a. Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Económico.
- b. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia a su cargo.

#### **Responsabilidades:**

- a. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- b. De los bienes y materiales que tiene asignados

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título Profesional Universitario en la especialidad, colegiado y habilitado.
- b. Capacitación especializada en la supervisión, evaluación y monitoreo de Normatividad en el Campo de desarrollo económico.
- c. Experiencia en la conducción de personal y programas productivos sectoriales.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 121**

**CÓDIGO : 300554.7.1.1.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - SUB GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA, PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y TURISMO.**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Apoyar en la Promoción Agropecuaria y empresarial.
- b. Llevar el archivo técnico de las actividades ejecutadas por el área.
- c. Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
- d. Mantener al día los documentos y papeles de trabajo relacionado con su labor.
- e. Elaboración y ejecución de una Plan de Capacitación Artesanal y Turístico.
- f. Sensibilización a la población sobre la importancia y oportunidades económicas que proporciona el turismo.
- g. Elaboración de materiales de difusión y promoción del turismo.
- h. Coordinar con el responsable de la Coordinación de Educación para establecer estrategias de capacitación a los alumnos para la puesta en valor de los recursos turísticos de la zona.
- i. Elaboración de un calendario de ferias y ruedas de negocios locales, regionales y nacionales.
- j. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Cooperación Técnica, Promoción empresarial y Turismo.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Cooperación Técnica, Promoción empresarial y Turismo.

#### **Responsabilidades:**

- a. De elaborar informes y reportes de las empresas y registrarlas en la Municipalidad.
- b. Del mantenimiento de los equipos y bienes bajo su custodia.
- c. De los bienes y materiales que tiene asignados.



### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título universitario o técnico de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicos de la especialidad y conocimiento del distrito..
- c. Capacitación en sistemas administrativos.

### **05.3.2 SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

La Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente, es el órgano encargado de atender las funciones específicas sectoriales en materia de áreas protegidas, recurso hídrico, manejo de cuencas y medio ambiente. Dirigir, controlar, promover y supervisar las funciones específicas en materia de áreas protegidas y medio ambiente.

La Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Viveros
2. Unidad Técnico Agropecuaria y Forestal
3. Unidad de Limpieza Pública, Cementerio, Parques y Jardines

### **FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

- a. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local y para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- b. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- c. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- d. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito.
- e. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
- f. Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- g. Conducir el servicio de análisis bromatológico en el distrito.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- h. Proponer normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- i. Proponer la creación de áreas de conservación local, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- j. Proponer la administración de las áreas naturales protegidas comprendidas en el Distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Cajamarca y el Gobierno Regional y Nacional.
- k. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- l. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- m. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- n. Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental.
- o. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente Rector.
- r. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
- s. Promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento.
- t. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales o comerciales.
- u. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar Programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques y Jardines.
- v. Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
- w. Promover programas de seguridad alimentaria y agricultura ecológica.
- x. Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>				
<b>7.1.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
122	Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente	300554.7.1.2.SP-EJ	SP-EJ	1



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

123	Especialista Administrativo Sub Gcia de Recursos Naturales y Medio Ambiente	300554.7.1.2.SP-ES	SP-ES	1
124	Secretaria Sub Gcia de Recursos Naturales y Medio Ambiente	300554.7.1.2.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>

**N° DE CAP: 122**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.SP-EJ**

**Denominación del Cargo: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

**Funciones Específicas:**

- a. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- b. Implementar el sistema regional de gestión ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
- c. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- d. Proponer la creación de las áreas de conservación local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- e. Promover la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
- f. Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito y organizar evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- g. Participar en el diseño de los proyectos.
- h. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción.
- i. Administrar, en coordinación con otros Gobiernos Locales, las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- k. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales del ámbito del distrito de la Jurisdicción de la Municipalidad Distrital de Jesús.
- l. Delegar funciones específicas a las Unidades de Viveros, Unidad Técnico Agropecuaria y Forestal y a la Unidad de Limpieza Pública, Cementerio, Parques y Jardines; en el ámbito de su competencia.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

#### **Responsabilidades:**

- a. Del mantenimiento de los equipos y bienes bajo su custodia.
- b. De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional de Ingeniero Ambiental con estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicos de la especialidad y conocimiento del distrito..
- c. Capacitación en sistemas administrativos.

**N° DE CAP: 123**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- b. Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de trabajo y elaborar los informes trimestrales de avance correspondientes.
- c. Proponer la implementación de políticas, estrategias y actividades de gestión ambiental.
- d. Proponer, e implementar proyectos vinculados a la promoción, conservación y gestión del Medio Ambiente y los recursos naturales.
- e. Promover sistemas de monitoreo de elementos contaminados que afectan al ambiente: residuos sólidos, ruidos y líquidos.
- f. Programar y ejecutar operativos de monitoreo y vigilancia en establecimientos comerciales industriales y de servicios que garanticen la salubridad de sus procesos.
- g. Dirigir, supervisar y proponer mejoras al sistema de atención para la entregar y actualización de Carné de Sanidad.
- h. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas vinculadas a la regulación, promoción y conservación del Medio Ambiente y los recursos naturales locales.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- i. Realizar convenios institucionales y/o gestionar los recursos para capacitación sobre procesos operacionales de saneamiento de los servicios alimentarios y agroindustriales, así como en sistemas de bioseguridad pre operacionales.
- j. Evaluar las notificaciones y/o sanciones para el seguimiento a los infractores de normas sanitarias.
- k. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

### Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

### Responsabilidades:

- a. Del mantenimiento de los equipos y bienes bajo su custodia.
- b. De los bienes y materiales que tiene asignados.

### Requisitos Mínimos:

- a. Título profesional de Ingeniero o técnico con estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicas de la especialidad y conocimiento del distrito..
- c. Capacitación en sistemas administrativos.

**N° DE CAP: 124**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.SP-AP**

**Denominación del Cargo: SECRETARIA DE SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE**

### Funciones Específicas:

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- b. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- c. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- d. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- e. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- f. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- g. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- h. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- i. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

#### **Responsabilidades:**

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de Secretariado.
- d. Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.

#### **05.3.2.1 UNIDAD DE VIVEROS**

La Unidad de Viveros, es la responsable del cuidado y protección de los viveros, está a cargo de un Jefe de Unidad.

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE VIVEROS**

- a. Proponer la creación, conservación e implementación de jardines botánicos y, viveros forestales.
- b. Ejecutar el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante, deshierbo, cultivos y otros para la producción de plántones.
- c. Implementar el Vivero Forestal Municipal con las herramientas y materiales necesarios para la producción de plántones ornamentales, frutales y flores; para luego realizar su comercialización.
- d. Prepararse para el uso técnico del tratamiento y reciclaje de residuos sólidos, para luego convertir los residuos orgánicos en humus, y usarlo como fertilizante ecológico
- e. Capacitarse en la prevención y control de plagas y enfermedades en los cultivos agronómicos ornamentales a su cargo.
- f. Obtener información técnica para estudios agronómicos de las actividades referentes al área.
- g. Controlar el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
- h. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo de mantenimiento de áreas verdes.
- i. Promover, difundir y ejecutar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la provincia.
- j. Realizar el mantenimiento del sistema de riego.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- k. Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- l. Promover convenios con instituciones afines y búsqueda de financiamiento para el desarrollo forestal.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE VIVEROS

DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
7.1.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE VIVEROS				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
125	Jefe de Viveros	300554.7.1.2.ISP-ES	SP-ES	1
126	Auxiliar de Vivero I Jesús	300554.7.1.2.ISP-AP	SP-AP	1
127	Auxiliar de Vivero II Tabada	300554.7.1.2.ISP-AP	SP-AP	1
128-131	Trabajador de Servicios Vivero	300554.7.1.2.ISP-AP	SP-AP	4
132-135	Guardian Vivero (Diurno/ Nocturno)	300554.7.1.2.ISP-AP	SP-AP	4
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>11</b>

**Nº DE CAP: 125**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.1SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE VIVEROS**

#### Funciones Específicas:

- a. Proteger las variedades de fauna que se encuentra en el vivero municipal.
- b. Ejecutar, supervisar y/o orientar a los trabajadores de la unidad en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan los jardines y áreas verdes
- c. Asesorar sobre la distribución y control de aguas en parques y jardines del distrito de Jesús.
- d. Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.
- e. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente

#### Línea de Autoridad:

Depende del Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente

#### Responsabilidad:

Del buen funcionamiento de los Viveros de la Municipalidad.  
De los materiales y equipos que se le asigne.

#### Requisitos Mínimos:

- a. Titulado en Universidad o técnico en la especialidad Forestal o agrícola.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- b. Capacitación técnica en aspectos relacionados con el área
- c. Experiencia en el área no menor de un año

**N° DE CAP: 126 - 127**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.1SP-AP**

**Denominación del Cargo:      AUXILIAR DE VIVEROS I JESUS  
  AUXILIAR DE VIVEROS II TABADA**

**Funciones Específicas:**

- a. Apoyar en la protección de las variedades de fauna que se encuentra en el vivero municipal.
- b. Apoyar en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan los jardines y áreas verdes.
- c. Apoyar en la distribución y control de aguas en parques y jardines
- d. Otras funciones que le asigne el responsable de la unidad de vivero forestal y/o el Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente

**Línea de Autoridad:**

Depende del responsable de la unidad de vivero

**Responsabilidad:**

De los materiales y equipos que se le asigne.

**Requisitos Mínimos:**

- a. Capacitación técnica en aspectos relacionados con el área
- b. Experiencia en el área correspondiente no menor de un año

**N° DE CAP: 128 - 131**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.1SP-AP**

**Denominación del Cargo:      TRABAJADOR DE SERVICIOS - VIVERO**

**Funciones Específicas:**

- a. Realizar actividades de preparación de terreno, siembra, preparación de almácigos, riegos, deshieras, repiques, abonamientos, preparación de abonos orgánicos.
- b. Velar por el ornato integral de los viveros.
- c. Efectuar labores de acondicionamiento y mantenimiento de los viveros
- d. Vigilar y mantener permanentemente operativos las instalaciones de viveros, evitando su deterioro.
- e. Otras funciones que le asigne el responsable de la unidad de vivero forestal y/o el Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente

**Línea de Autoridad:**

Depende del responsable de la unidad de viveros

**Responsabilidad:**

De los materiales y equipos que se le asigne.

**Requisitos Mínimos:**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

Instrucción secundaria completa.

**N° DE CAP: 132 - 135**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.1SP-AP**

**Denominación del Cargo: GUARDIAN – VIVERO (DIURNO/NOCTURNO)**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en el interior de los locales de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.
- c. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
- d. Elaborar los informes correspondientes a su función
- e. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende del Jefe Inmediato.

#### **Responsabilidad:**

De los bienes, muebles, equipos y materiales, acervo documental que tienen asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Instrucción secundaria.
- b. Experiencia en labores similares.

#### **05.3.2.2 UNIDAD TECNICO AGROPECUARIA Y FORESTAL**

La Unidad Técnico Agropecuaria y Forestal, es la responsable de Solucionar problemas y generar el desarrollo de procesos y actividades Agrícolas, Pecuarias y de Comercialización de Productos Agropecuarios, dentro de un enfoque de sostenibilidad productiva del Distrito. Está a cargo de un Jefe de Unidad, que depende de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD TECNICO AGROPECUARIA Y FORESTAL**

- a. Manejar sistemas agropecuarios y forestales con un enfoque de sostenibilidad.
- b. Manejar unidades de producción pecuaria (ganado mayor y menor), tomando en cuenta los parámetros productivos y reproductivos de las distintas especies.
- c. Administrar procesos de producción en el área agropecuaria y forestal.
- d. Aplica los principios sobre gerencia y mercadeo con base a la demanda de mercados locales.
- e. Elaborar informes técnicos con una estructura adecuada.
- f. Facilitar la organización de grupos de productores agropecuarios y forestales manifestando actitudes positivas y habilidades de comunicación fluida a diferentes niveles en el ámbito del distrito de Jesús.
- g. Identifica problemas productivos del sector agropecuario a fin de proponer alternativas de solución, sin menoscabar la cultura y costumbres propias del Distrito de Jesús y sus comunidades campesinas.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- h. Procesar, analizar y emitir informes técnicos de información agropecuaria y forestal a través de diferentes fuentes para dar solución a los problemas pecuarios, agrícolas y forestales del Distrito de Jesús.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD TECNICO AGROPECUARIA Y FORESTAL

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>				
<b>7.1.2.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD TECNICO AGROPECUARIA Y FORESTAL</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
136	Jefe de la Unidad Técnico Agropecuaria y Forestal	300554.7.1.2.2.SP-ES	SP-ES	1
137	Técnico Agropecuario y Forestal	300554.7.1.2.2.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>

**Nº DE CAP: 136**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.2.SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE LA UNIDAD TECNICO AGROPECUARIO Y FORESTAL**

#### **Funciones Específicas:**

- Implementar un sistema y plan de diagnóstico y sensibilización
- Realizar visitas de campo a crianzas de productores a fin de fortalecer la sanidad animal.
- Proponer actividades para la elaboración del Plan Estratégico de desarrollo Pecuario del Distrito.
- Participar en la elaboración de proyectos de desarrollo económico rural del distrito
- Participar como expositor de talleres de capacitación en temas agropecuario y forestales.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende del Jefe Inmediato.

#### **Responsabilidad:**

De los bienes, muebles, equipos y materiales, acervo documental que tienen asignados.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

#### Requisitos Mínimos:

- a. Título profesional de Ingeniero zootecnista o técnico con estudios relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicos de la especialidad y conocimiento del distrito..

**N° DE CAP: 137**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.2.SP-AP**

**Denominación del Cargo: TÉCNICO AGROPECUARIO Y FORESTAL**

#### Funciones Específicas:

- a. Programar vistas y monitoreo de actividades agropecuarias y forestales del distrito
- b. Asesorar a agricultores en control de plagas y enfermedades.
- c. Asistir a la población en capacitaciones sobre sanidad animal y otros afines
- d. Emitir informes semanales sobre actividades de campo realizadas.
- e. Emitir informes técnicos sobre su ámbito de acción.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### Línea de Autoridad:

Depende del Jefe Inmediato.

#### Responsabilidad:

De los bienes, muebles, equipos y materiales, acervo documental que tienen asignados.

#### Requisitos Mínimos:

- a. Título profesional de Ingeniero o técnico con estudios relacionados con la especialidad agropecuaria y forestal.
- b. Experiencia en labores técnicos de la especialidad y conocimiento del distrito..

#### 05.3.2.3 UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, CEMENTERIO, PARQUES Y JARDINES

La Unidad de Limpieza Pública, Cementerio, Parques y Jardines, es responsable de administrar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las actividades en materia de Ornato, Cementerio, Parques y Jardines y la Gestión de los Residuos Sólidos, Está a cargo de un Jefe de Unidad, que depende de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

#### FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, CEMENTERIO, PARQUES Y JARDINES

- a. Conservar, ampliar y recuperar las áreas verdes de parques, jardines y campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles, cementerio y espacios públicos en general.
- b. Propiciar campañas de forestación y reforestación de áreas verdes, con participación de la comunidad.
- c. Promover eventos con participación comunal, sobre la importancia de las áreas verdes, cuidado y control ambiental.
- d. Promover, dirigir Planes de reforestación en zonas alto andinas del Distrito.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- e. Sensibilizar con el fin de propiciar cambios de actitud y empoderamiento acerca de la forestación y reforestación.
- f. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción del Cercado, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación.
- g. Normar, regular y controlar el proceso de recojo de desechos sólidos industriales en el ámbito distrital.
- h. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad de los servicios de limpieza que presta la Municipalidad.
- i. Efectuar estudios orientados a la reutilización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
- j. Ejecutar campañas, realizando programas de fumigación, desinfección y descanización y desratización a nivel de mercados, camales, establecimientos comerciales, industriales, viviendas escuelas, piscinas y otros lugares públicos y privados. Así como realizar campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- k. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños de uso público.
- l. Ejecutar las actividades de transporte, recolección, transferencia de los residuos sólidos que se producen en la jurisdicción del distrito. Asimismo el recojo y barrido de calles.
- m. Fiscalizar y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de su competencia, cuando dichas actividades requieran de conocimiento especializado.
- n. Ejecutar y administrar normas para Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito del Distrito de Jesús.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, CEMENTERIO, PARQUES Y JARDINES

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
7.1.2.3. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, CEMENTERIO , PARQUES Y JARDINES				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
138	Jefe de la Unidad de Limpieza Pública, Cementerio, Parques y Jardines	300554.7.1.2.3.SP-ES	SP-ES	1



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

139	Asistente Administrativo Unidad LP; C; PyJ - Supervisor	300554.7.1.2.3.SP-AP	SP-AP	1
140-142	Trabajador de Servicios Limpieza Locales Institucionales	300554.7.1.2.3.SP-AP	SP-AP	3
143-144	Trabajador de Servicios Limpieza Compactador	300554.7.1.2.3.SP-AP	SP-AP	2
145-154	Trabajador de Servicios Limpieza Publica Urbana	300554.7.1.2.3.SP-AP	SP-AP	10
155-156	Guardian - Local Institucional (Diurno / Nocturno)	300554.7.1.2.3.SP-AP	SP-AP	2
157-158	Guardian - Cementerio (Diurno / Nocturno)	300554.7.1.2.3.SP-AP	SP-AP	2
159-160	Guardian - Coliseo (Diurno / Nocturno)	300554.7.1.2.3.SP-AP	SP-AP	2
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>23</b>

**N ° DE CAP: 138**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.3.SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, CEMENTERIO PARQUES Y JARDINES**

#### **Funciones Específicas:**

- Formular y elaborar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito de la provincia. Así como la emisión de humos, gases, ruidos, demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- Programar las acciones de regulación y control de los desechos sólidos, líquidos, así como la emisión de humos gases, ruidos y otros elementos contaminantes.
- Verificar el procesamiento de los desechos en el relleno sanitario.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- e. Formular y elaborar proyectos de directivas con la finalidad de planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad, así como supervisar actividades de reforestación.
- f. Establecer incentivos (como concursos o reconocimientos), que fomenten la preservación ecológica y del medio ambiente.
- g. Elaborar, ejecutar y controlar programas y proyectos de implementación, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de parques, jardines y áreas verdes públicas.
- h. Coordinar con Ministerio de Agricultura, Universidades, etc, acciones destinadas a conservar y mejorar el medio ambiente.
- i. Propiciar campañas de forestación y reforestación.
- j. Coordinar y/o prestar asistencia especializada a organizaciones de base sobre manejo de parques, jardines y áreas verdes.
- k. Programar actividades para resaltar fechas dentro del calendario Ecológico.
- l. Administrar el Cementerio Municipal, organizando, dirigiendo y controlando las acciones y actividades relativas a su funcionamiento, acorde a las normas pertinentes, en resguardo de la salud de la colectividad.
- m. Registrar las sepulturas, lugares de inhumación (pabellones), incineraciones, exhumaciones, reducciones y traslados internos o externos, así como archivos de planos de construcciones ejecutadas por particulares.
- n. Expedir constancias y certificados de la información registrada en el Cementerio Municipal, garantizando la privacidad de datos relativos a las personas que son materia de una inscripción.
- o. Recepcionar, revisar y remitir a la Sub Gerencia las solicitudes de servicio de inhumación de cadáveres gratuitos de aquellas familias en calidad de indigentes.
- p. Ejecutar las acciones de inhumación y exhumación en el Cementerio Municipal conforme a Ley, e informar periódicamente a la Gerencia sobre las actividades desarrolladas.
- q. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

#### **Línea de Autoridad:**

- Depende del Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

#### **Responsabilidad:**

- Responsable de las actividades técnico – administrativas de la Unidad.
- De los materiales y equipos que se le asigne.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Ingeniero Forestal o carrera a fin con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de su especialidad.
- d. Experiencia en la conducción de Personal.

**N ° DE CAP: 139**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.3.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, CEMENTERIO, PARQUES Y JARDINES**

#### **Funciones Específicas:**



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- a. Promover medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista
- b. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos a la salud pública
- c. Ejecutar y dirigir planes que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- d. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales
- e. Conducir el servicio de análisis bromatológico en la ciudad.
- f. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales
- g. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- h. Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales; proponiendo la imposición de sanciones por infracciones a las normas.
- i. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende del Jefe de la Unidad.

#### **Responsabilidad:**

- a. De la marcha administrativa de La unidad de Vigilancia Ambiental, y de brindar asesoría en el ámbito de su competencia.
- b. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c. De los bienes y materiales asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambiental o Agrónomo.
- b. Experiencia laboral más de tres años afines al área.
- c. Conocimientos de computación.
- d. Experiencia en control y vigilancia ambiental de locales comerciales.

**N ° DE CAP: 140 - 154**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.3.SP-AP**

**Denominación del Cargo:**

**TRABAJADOR DE SERVICIOS LIMPIEZA - LOCALES INSTITUCIONALES  
TRABAJADOR DE SERVICIOS LIMPIEZA - COMPACTADOR  
TRABAJADOR DE SERVICIOS LIMPIEZA – PUBLICA URBANA**

#### **Funciones Específica:**

- a. Mantener en buen estado y aseados los diferentes ambientes de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- b. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
- c. Elaborar los informes correspondientes a su función



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- d. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad

**Línea de Autoridad:**

Depende del Jefe de Unidad.

**Responsabilidades:**

De los bienes y materiales que tiene asignados.

De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.

**Requisitos Mínimos:**

- a. Instrucción secundaria.
- b. Experiencia en labores similares.
- c. Capacitación especializada de corta duración.

**N ° DE CAP: 155 - 160**

**CÓDIGO : 300554.7.1.2.3.SP-AP**

**Denominación del Cargo: GUARDIAN – LOCAL INSTITUCIONAL (DIURNO/NOCTURNO)  
GUARDIAN – CEMENTERIO (DIURNO/NOCTURNO)  
GUARDIAN – COLISEO (DIURNO/NOCTURNO)**

**Funciones Específicas:**

- a. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en el interior de los locales de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- b. Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.
- c. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
- d. Elaborar los informes correspondientes a su función



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- e. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**Línea de Autoridad:**

Depende del Jefe Inmediato.

**Responsabilidad:**

- f. De los bienes, muebles, equipos y materiales, acervo documental que tienen asignados como custodia.

**Requisitos Mínimos:**

- a. Instrucción secundaria.
- b. Experiencia en labores similares.
- c. Capacitación especializada.

#### 05.3.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural está a cargo de un subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Desarrollo Económico.

#### FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- a. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- b. Establecer relaciones Inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
- c. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- d. Elaborar informes de opinión sobre acciones de demarcación territorial en el distrito.
- e. Normar, tramitar. el otorgamiento de remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones respectivo.
- f. Opinar y tramitar el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra y certificado de habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte distrital, según corresponda.
- g. Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
- h. Monitorear y Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas establecidos por la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, señalando las infracciones y sanciones correspondientes.
- i. Diseñar y ejecutar Planes de Renovación urbana.
- j. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan Director sobre el uso del suelo y vías en concordancia con el D.S N° 00785-VC y la Ley 26878 de Habilitaciones Urbanas.
- k. Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito. de política municipal, histórico monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
- l. Gestionar, Implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo Peri Urbano.
- m. Organizar la señalización y nomenclatura de vías en coordinación con las instancias correspondientes.
- n. Formular y proponer normas y procedimientos sobre Catastro Urbano.
- o. Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información geográfica.
- p. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas rurales, y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- q. Elaborar planes rurales específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito. de política municipal. Histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
- r. Administrar el Sistema de Gestión Documentaría en el ámbito de su competencia. conforme a la normatividad vigente.
- s. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones

### ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>				
<b>7.1.3</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>			
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

161	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	300554.7.1.3SP-EJ	SP-EJ	1
162	Asistente Administrativo de la SGDUR	300554.7.1.3SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>

**N° DE CAP: 161**

**CÓDIGO : 300554.7.1.3SP-EJ**

**Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**Funciones Específicas:**

- a. Proponer a la Alta Dirección, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- y rural, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- b. Conducir y normar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas.
  - c. Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
  - d. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
  - e. Formular planes y políticas en ordenamiento territorial.
  - f. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
  - g. Participar en la elaboración y/o actualización del catastro urbano- rural.
  - h. Elaborar informes técnicos para los concursos de precios, licitaciones y contratos.
  - i. Preparar informes técnicos sobre la demarcación territorial del distrito.
  - j. Simplificar los procedimientos técnicos administrativos del sub gerente de acondicionamiento territorial y Catastro.
  - k. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

### **Responsabilidades:**

- a) De la aplicación de las Normas Técnicas y legales para la formulación de proyectos de desarrollo urbano y rural.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario que incluya estudios de ingeniería o arquitectura, colegiado y habilitado.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en labores del área de Acondicionamiento territorial o Catastro .

**N° DE CAP: 162**

**CÓDIGO : 300554.7.1.3SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

### **Funciones Específicas:**

- a. Ejecutar proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, para el plan correspondiente.
- b. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
- c. Participar en la elaboración y/o actualización del catastro urbano- rural.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

- d. Preparar informes técnicos sobre la demarcación territorial del distrito de Jesús.
- e. Simplificar los procedimientos técnicos administrativos del área.
- f. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
- g. Apoyar en los cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos especificaciones.
- h. Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinetes.
- i. Apoyar en la elaboración de presupuestos y cotizaciones de obras de inversión.
- j. Recopilar información de Internet u otros medios y apoyo en la formulación modificación de normas y procedimientos técnicos.
- k. Verificar procedimientos administrativos y evaluar informes.
- l. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

#### **Responsabilidades:**

- a) De la aplicación de las Normas Técnicas y legales para la formulación de proyectos de desarrollo urbano y rural.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en desarrollo urbano y rural.

#### **05.3.4 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

La Sub Gerencia de Administración Tributaria es la unidad orgánica encargada de realizar las actividades de administración de tributos y está a cargo de un Sub Gerente que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

La Sub Gerencia de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con las unidades siguientes:

1. Unidad de rentas.
2. Unidad de catastro

### **FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y evaluar la recaudación de los tributos y derechos municipales.
- b) Realizar investigaciones y proponer normas y procedimientos orientados a mejorar el sistema tributario, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- c) Atender en forma inmediata las observaciones y consultas de los contribuyentes relativos a procedimientos establecidos por la Administración Tributaria.
- d) Dirigir asegurar y mantener actualizados el sistema de registros y archivo tributario, conforme a las normas legales vigentes.
- e) Supervisar la elaboración de órdenes de pago de acotaciones de impuestos, arbitrios, tasas, recargos tributarios, multas y similares.
- f) Revisar y dar conformidad de las liquidaciones y acotaciones que efectuó los fiscalizadores tributarios.
- g) Expedir las certificaciones y licencias conforme al texto único de procedimientos Administrativos vigente.
- h) Expedir constancias sobre diversos documentos que soliciten los contribuyentes que estén a cargo de la sub gerencia.
- i) Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad, formular y proponer políticas, normas, objetivos y metas de Recaudación.
- j) Dirigir y controlar los procesos de recaudación verificando que se realicen de acuerdo a las metas establecidas y conforme a la normativa vigente.
- k) Mantener coordinación permanente con las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad, para la emisión de licencias y autorizaciones municipales, así como apoyo al proceso de recaudación.
- l) Dirigir las cobranzas directas conforme al código tributario y normas pertinentes.
- m) Programar, coordinar y ejecutar las labores de fiscalización tributaria.
- n) Liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales correspondientes.
- o) Realizar las acciones de cobranza coactiva para el cumplimiento de las normas Municipales, clausura de locales, demoliciones, suspensiones, paralización de construcciones y demás contemplados por la legislación municipal.
- p) Cautelar los bienes embargados y ejecutar los remates judiciales de los mismos.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

### **ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>
--



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

<b>7.1.4. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
163	Sub Gerente de Administración Tributaria	300554.7.1.4.SP-EJ	SP-EJ	1
164	Especialista Administrativo SGAT	300554.7.1.4.SP-ES	SP-ES	1
165	Asistente Administrativo- Cadista SGAT	300554.7.1.4.SP-AP	SP-AP	1
166	Secretaria de Sub Gerente de Administración Tributaria	300554.7.1.4.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**CÓDIGO : 300554.7.1.4.SP-EJ**

**Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

### **Funciones Específicas**

- a. Programar, Dirigir, ejecutar y evaluar la recaudación de los tributos y derechos Municipales.
- b. Atender en forma inmediata las observaciones y consultas de los contribuyentes .
- c. Dirigir, asegurar y mantener actualizados el sistema de Registro y archivo Tributario
- d. Expedir las Licencias y Certificaciones que soliciten y que estén a cargo de la Sub Gerencia
- e. Expedir Constancias que soliciten los contribuyentes y estén a cargo de la Sub Gerencia
- f. Mantener Coordinación permanente con las otras unidades de la Municipalidad
- g. Elaborar informes técnicos relacionados con su actividad
- h. Programar, coordinar y ejecutar las labores de fiscalización tributaria
- i. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

### **Responsabilidades:**

- a) De la aplicación de las Normas Técnicas y legales.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- d. Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- e. Capacitación especializada en el área.
- f. Amplia experiencia en temas de administración tributaria.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**CÓDIGO : 300554.7.1.4.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

### **Funciones Específicas**

- a. Apoyar en los procesos administrativos inherentes al cargo.
- b. Elaborar, digitar y administrar envío y recepción de la correspondencia necesaria.
- c. Apoyar la logística y administrativamente la realización de eventos de la oficina.
- d. Apoyar las presentaciones requeridas por la oficina.
- e. Apoyar los procesos de recolección, clasificación y actualización de información de la oficina.
- f. Coordinar la preparación de agendas y seguimiento de las reuniones de la oficina.
- g. Atender al público en la demanda de información y en general servicios de la oficina.
- h. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria.

### **Responsabilidades:**

- a) De la aplicación de las Normas Técnicas y legales.
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en temas de administrativos y tributarios de gobiernos locales.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**CÓDIGO : 300554.7.1.4.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO CADISTA SGAT**

#### **Funciones Específicas**

- a. Descargar los datos y procesar la información de campo.
- b. Elaboración de planos y dibujos según los Estándares.
- c. Ejecutar las acciones preventivas y correctivas para asegurar la buena calidad de sus resultados.
- d. Realizar las coordinaciones necesarias para la ejecución dl trabajo.
- e. Adaptarse con facilidad al cambio.
- f. Capacidad de organización y planificación.
- g. Alto sentido de responsabilidad.
- h. Trabajo bajo presión y facilidad para comunicarse.
- i. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria.

#### **Responsabilidades:**

- a) De la aplicación de las Normas y procedimientos Técnicos acorde con el puesto..
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- d. Título profesional o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- e. Capacitación especializada en el área.
- f. Amplia experiencia en temas del cargo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**CÓDIGO : 300554.7.1.3SP-AP**

**Denominación del Cargo: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA ADMINSTRACION TRIBUTARIA**

### **Funciones Específicas:**

- a. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- b. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- c. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- d. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- e. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- f. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- g. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- h. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- i. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria.

### **Responsabilidades:**

- a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.
- b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Experiencia en labores de Secretariado.
- d. Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows y/o DOS, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.

## **05.3.4.1 UNIDAD DE RENTAS**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

La Unidad de Rentas es el órgano, encargado de las actividades de Administración de Tributos, así como su cobranza, está a cargo de un servidor que depende funcional y jerárquicamente de la sub gerencia de administración tributaria.

### FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RENTAS

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, y evaluar la recaudación de los tributos y derechos municipales.
- b) Proponer normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación municipal.
- c) Atender las consultas de los contribuyentes relativos a procedimientos establecidos por la administración tributaria.
- d) Dirigir, asegurar y mantener actualizados el sistema de registros y archivo tributario, conforme a las normas legales vigentes.
- e) Sistematizar periódicamente en el padrón de los contribuyentes los diversos tributos municipales.
- f) Expedir las certificaciones y Licencias conforme al texto único de procedimientos Administrativos vigentes.
- g) Expedir constancias sobre diversos documentos que soliciten los contribuyentes.
- h) Formular y proponer políticas, normas, procedimientos y metas de recaudación.
- i) Dirigir y controlar los procesos de recaudación verificando que se realicen de acuerdo a las metas establecidas y conforme a la normativa vigente.
- j) Mantener coordinación permanente con los diferentes órganos de la municipalidad, para la emisión de licencias y autorizaciones municipales, así como apoyo al proceso de recaudación.
- k) Ejecutar y dirigir las cobranzas directas conforme al código tributario y normas vigentes.
- l) Liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales correspondientes.
- m) Otras funciones que le asigne el sub gerente de administración tributaria.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE RENTAS

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>				
<b>7.1.4.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RENTAS</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
167	Jefe de la Unidad de Rentas	300554.7.1.4.1.SP-ES	SP-ES	1
168	Asistente Administrativo Unidad de Rentas	300554.7.1.4.1.SP-AP	SP-AP	1
169	Auxiliar de Campo Unidad de Rentas	300554.7.1.4.1.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

Nº DE CAP: 167

CÓDIGO : 300554.7.1.4.1.SP-ES

Denominación del Cargo: JEFE DE UNIDAD DE RENTAS

### Funciones Específicas

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la recaudación de los tributos Municipales
- b. Proponer Normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación
- c. Atender consultas de los contribuyentes en lo referente a los procedimientos tributarios
- d. Mantener actualizados el sistema de registros y archivos tributarios
- e. Sistematizar periódicamente en el padrón de los contribuyentes los diversos tributos municipales
- f. Dirigir y controlar los procesos de recaudación
- g. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas conforme al código tributario y normas vigentes
- h. Liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales vigentes
- i. Otras que e asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria

### Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria.

### Responsabilidades:

- a) De la aplicación de las Normas y procedimientos Técnicos acorde con el puesto..
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

### Requisitos Mínimos:

- a. Título profesional o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en temas del cargo.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 168**

**CÓDIGO : 300554.7.1.4.1.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE RENTAS**

#### **Funciones Específicas**

- a. Descargar los datos y procesar la información de campo
- b. Revisar las facturaciones
- c. Ejecutar las acciones preventivas y correctivas para asegurar la buena calidad de sus resultados
- d. Realizar las coordinaciones necesarias para la ejecución dl trabajo
- e. Adaptarse con facilidad al cambio
- f. Capacidad de organización y planificación
- g. Alto sentido de responsabilidad
- h. Trabajo bajo presión y facilidad para comunicarse
- i. Otras que e asigne el Jefe de la Unidad

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Unidad.

#### **Responsabilidades:**

- a) De la aplicación de las Normas y procedimientos Técnicos acorde con el puesto..
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en temas del cargo.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 169**

**CÓDIGO : 300554.7.1.4.1.SP-AP**

**Denominación del Cargo: AUXILIAR DE CAMPO DE UNIDAD DE RENTAS**

#### **Funciones Específicas**

- a. Registrar y solicitar los comprobantes de ingresos
- b. Elaborar los informes trimestrales y semestrales de lo recaudado
- c. Llenado de Fichas prediales
- d. Otras que le signe su jefe inmediato superior
- e. Trabajo bajo presión y facilidad para comunicarse
- f. Otras que e asigne el Jefe de la Unidad

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Unidad.

#### **Responsabilidades:**

- a) De la aplicación de las Normas y procedimientos Técnicos acorde con el puesto..
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Nivel de estudios técnicos
- b. Conocimiento intermedio de ofimática
- c. Responsabilidad
- d. Proactivo
- e. Capacitación en el área.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

### 05.3.4.2 UNIDAD DE CATASTRO

La Unidad de Catastro es el órgano, encargado de las actividades de Planeamiento Urbano y Catastro, está a cargo de un responsable que depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Administración Tributaria.

### FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO

- a) Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- b) Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, paisajística, ecológica y ambientalista.
- c) Organizar la señalización y nomenclatura de vías en coordinación con las instancias correspondientes.
- d) Mantener actualizado el Catastro Municipal.
- e) Formular y proponer normas y procedimientos sobre Catastro Urbano.
- f) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- g) Administrar la información del sistema de información geográfico.
- h) Otras funciones que le asigne el sub gerente de administración tributaria.

### ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE CATASTRO

<b>DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO</b>				
<b>7.1.4.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CATASTRO</b>				
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>
170	Jefe de la Unidad de Catastro	300554.7.1.4.2.SP-ES	SP-ES	1
171	Asistente Administrativo Unidad de Catastro	300554.7.1.4.2.SP-AP	SP-AP	1
172	Auxiliar de Campo Unidad de Catastro	300554.7.1.4.2.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 170**

**CÓDIGO : 300554.7.1.4.2.SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE UNIDAD DE CATASTRO**

### **Funciones Específicas**

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la recaudación de los tributos Municipales
- b. Proponer Normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación
- c. Atender consultas de los contribuyentes en lo referente a los procedimientos tributarios
- d. Mantener actualizados el sistema de registros y archivos tributarios
- e. Sistematizar periódicamente en el padrón de los contribuyentes los diversos tributos municipales
- f. Dirigir y controlar los procesos de recaudación
- g. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas conforme al código tributario y normas vigentes
- h. Liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales vigentes
- i. Otras que e asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria.

### **Responsabilidades:**

- a) De la aplicación de las Normas y procedimientos Técnicos acorde con el puesto..
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- d. Título profesional o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- e. Capacitación especializada en el área.
- f. Amplia experiencia en temas del cargo.



**N° DE CAP: 171**

**CÓDIGO : 300554.7.1.4.2.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE CATASTRO**

### **Funciones Específicas**

- j. Descargar los datos y procesar la información de campo
- k. Revisar las facturaciones
- l. Ejecutar las acciones preventivas y correctivas para asegurar la buena calidad de sus resultados
- m. Realizar las coordinaciones necesarias para la ejecución dl trabajo
- n. Adaptarse con facilidad al cambio
- o. Capacidad de organización y planificación
- p. Alto sentido de responsabilidad
- q. Trabajo bajo presión y facilidad para comunicarse
- r. Otras que e asigne el Jefe de la Unidad

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Unidad.

### **Responsabilidades:**

- a) De la aplicación de las Normas y procedimientos Técnicos acorde con el puesto..
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Grado o Título de técnico en informática
- b. capacitación en el área administrativa y tributaria
- c. Capacitación en Catastro
- d. Experiencia Mínima de 01 año en la Administración Publica
- e. Proactivo
- f. Trabajo bajo Presión
- g. Adaptarse con facilidad al puesto



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 172**

**CÓDIGO : 300554.7.1.4.2.SP-AP**

**Denominación del Cargo: AUXILIAR DE CAMPO DE UNIDAD DE CATASTRO**

#### **Funciones Específicas**

- g. Efectuar levantamientos planimétricos en el ámbito del Municipio
- h. Toma de datos en campo Urbano-Rural
- i. Bajar información y procesarla
- j. Llenado de fichas catastrales
- k. Vaciado de fichas catastrales al sistema
- l. Apoyar en la elaboración y actualización del catastro municipal
- m. Trabajar a la par con el topógrafo para la elaboración de los planos
- n. Elaborar y delimitar un plano urbano y rural
- o. Otras que e asigne el Jefe de la Unidad

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Unidad.

#### **Responsabilidades:**

- a) De la aplicación de las Normas y procedimientos Técnicos acorde con el puesto..
- b) De los bienes y materiales que tiene asignados.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Tener conocimientos de AutoCAD
- b. Tener conocimientos básicos para levantamiento catastral
- c. Estudios Técnicos
- d. Experiencia mínima 6 meses en levantamiento catastral
- e. Capacitación en el área de trabajo



**CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:**

**06.1 OFICINA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL.**

La Oficina Técnica de Defensa Civil tiene como objetivo proteger a la población adoptando medidas de prevención y proporcionando ayuda oportuna en casos de emergencia o desastres de toda índole.

**FUNCIONES DE LA OFICINA TÉCNICA DE DEFENSA CIVIL:**

Son funciones de la Oficina Técnica de Defensa Civil las siguientes:

- a. Llevar el libro de actas y el archivo del comité.
- b. Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
- c. Supervisar el estado situacional de las infraestructuras públicas, y en el caso de ser necesario emitir informes técnicos para declarar en situación de emergencia.
- d. Controlar las medidas de seguridad de los locales comerciales, industriales y de servicios.
- e. Apoyar a las distintas dependencias de la Municipalidad y de otras instituciones solicitantes para evaluar los estados situacionales de las infraestructuras.
- f. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponiéndolos al Comité de Defensa Civil para su aprobación. Y al Instituto Nacional de Defensa Civil, ejecutándolos cuando el caso lo requiera.
- g. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.
- h. Aplicar en el área de competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- i. Proponer convenios al Comité de Defensa Civil, así mismo ejecutar convenios suscritos de su competencia.
- j. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- k. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia. conforme a la normatividad vigente.
- l. Realizar otras funciones propias de su competencia, y otras que le asigne la alcaldía.

**ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL**

<b>8</b>	<b>ORGANOS DESCONCENTRADOS</b>			
	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL</b>			
<b>8.1.</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA TECNICA DE DEFENSA CIVIL</b>			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

173	Jefe de Oficina de Defensa Civil	300554.8.1.SP-ES	SP-ES	1
174	Asistente Administrativo de Defensa Civil	300554.8.1.SP-AP	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>

**N° DE CAP: 173**

**CÓDIGO : 300554.8.1.SP-ES**

**Denominación del Cargo: JEFE DE OFICINA DE DEFENSA CIVIL**

### **Funciones Específicas:**

- a. Realizar procedimientos administrativos para programar eventos de Capacitación y Sensibilización, en materia de Defensa Civil, dirigidos a las autoridades y población en general.
- b. Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad, para la implementación de los procedimientos administrativos del Sistema de Defensa Civil
- c. Programar, coordinar e implementar los eventos de Capacitación que programe la Oficina responsable del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- d. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas con la Defensa Nacional y las instituciones públicas y privadas.
- e. Organizar y capacitar a Comités distritales y vecinales de Defensa Civil.
- f. Realizar Inspecciones Técnicas.
- g. Realizar coordinaciones interinstitucionales en materia de Defensa Civil.
- h. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente de la Alcaldía

### **Responsabilidades:**

- a. Del cumplimiento de las actividades programadas en la Oficina Técnica de Defensa Civil.
- b. De los bienes y materiales que tiene asignados.

### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESUS



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MDJ 2012

**N° DE CAP: 173**

**CÓDIGO : 300554.8.1.SP-AP**

**Denominación del Cargo: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE DEFENSA CIVIL**

#### **Funciones Específicas:**

- a. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizables en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia
- b. Apoyar en la organización y conducción de las brigadas de Defensa Civil del distrito.
- c. Apoyar en la realización de los eventos de Capacitación y Sensibilización, en materia de Defensa Civil.
- d. Recopilar y clasificar información básica de índole para la ejecución de procesos técnicos en materia de Defensa Civil
- e. Ejecutar análisis preliminares sobre la información del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- f. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados a la Secretaría Técnica de Defensa Civil.
- g. Coordinar actividades administrativas sencillas de apoyo al la oficina.
- h. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- i. Las demás funciones que le asigne el responsable de la Oficina Técnica de Defensa Civil.

#### **Línea de Autoridad:**

Depende directamente del responsable de la Oficina Técnica de Defensa Civil.

#### **Responsabilidades:**

- a. Del cumplimiento de las actividades encomendadas en la Oficina Técnica de Defensa Civil.

#### **Requisitos Mínimos:**

- a. Título profesional universitario o técnico.
- b. Experiencia en labores de la especialidad.
- c. Capacitación especializada en el área.