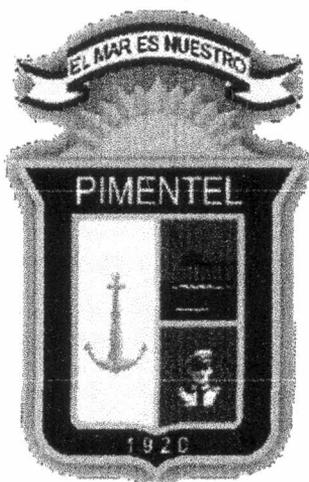




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)

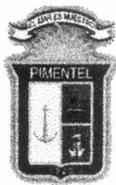
PIMENTEL, MARZO 2015



INDICE

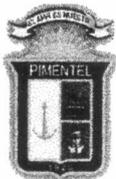
	<i>Pagina</i>
<i>PRESENTACION</i>	8
TITULO I	
<i>FINALIDAD</i>	9
<i>OBJETIVOS</i>	9
<i>CONTENIDO</i>	10
<i>ALCANCE</i>	10
<i>BASE NORMATIVA</i>	10
TITULO II ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS	11
TITULO III ESPECIFICACIONES DEL CARGO	
I.- ALCALDIA	
I. 1.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL.	18
1.1.-Cargo: ALCALDE	19
1.2.-Cargo: ASESOR ALCALDIA	21
1.3.-Cargo: SECRETARIA	22
1.4.-Cargo: CHOFER.	22
1.5.-Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIGITADOR	23
1.6.-Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSERJE	23
II. ORGANO: DE LINEA DE SEGUNDO NIVEL	
II.1.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.	
1.1.-Cargo: Jefe de la OCI	28
1.2.-Cargo: Auditor Operativo	30
1.3.-Cargo: Auditor de Obras y Servicios Públicos.	31
1.4.-Cargo: Secretaria	
II.2.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.	
2.1.-Cargo: PROCURADOR.	37
2.2.-Cargo: ABOGADO I	38
2.3.-Cargo: ABOGADO II	39
2.4.-Cargo: SECRETARIA	39
II.3.-ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LOS ORGANOS AUXILIARES.	
II. 3.1. ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL	43
3.1.1.-Cargo: JEFE DE LA UNIDAD	44
3.1.2.-Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO.	46
3.1.3.-Cargo: SECRETARIA	47
3.1.4.-CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO	48





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

3.1.5.-Cargo: CONSERJE	48
II.3.2. IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS	
3.2.1.-CARGO: JEFE DE UNIDAD.	51
3.2.2.-CARGO: Auxiliar en Comunicaciones Y Protocolo	51
3.2.3.-Cargo: AUXILIAR EN COMUNICACIONES	52
3.2.4.-Cargo: SECRETARIA	53
II. 3.3. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.	54
3.3.1.-Cargo: JEFE DE UNIDAD	57
3.3.2.-Cargo: SECRETARIA	58
3.3.3.-Cargo: JEFE DE AREA DE SERENAZGO	59
3.3.4.-Cargo: SUPERVISOR DE SERENOS	60
3.3.5.-Cargo: CHOFER- SERENO	61
3.3.6.-Cargo: MOTORIZADO- SERENO	61
3.3.7.-Cargo: OPERADOR DE CUATRIMOTOS	62
3.3.8.-Cargo: OPERADOR DE MOTO ACUATICA	63
3.3.9.-Cargo: DEL SERENO	63
3.3.10.-Cargo: DEL OPERADOR DE RADIO	64
3.3.11.-Cargo : P O L I C I A MUNICIPAL I (TRANSITO):	65
3.3.12.-Cargo : P O L I C I A MUNICIPAL II (Control de Comercialización)	66
3.3.13.-Cargo: JEFE DE DEFENSA CIVIL	67
3.3.14.-Cargo: INSPECTOR TÉCNICO	68
3.3.15.-Cargo: TÉCNICO EN SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN	69
3.3.16.-Cargo: SECRETARIA	69
III.- GERENCIA MUNICIPAL	
III.1. ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA GERENCIA MUNICIPAL	
1.1.-Cargo: GERENTE MUNICIPAL	74
1.2.-Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA	76
1.3.-Cargo: SECRETARIA	76
1.4.-Cargo: CONSERJE	77
<i>UNIDAD ORGANICA –OFICINA DE ASESORIA JURIDICA..</i>	
III.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	79
2.1.-Cargo: JEFE DE OFICINA	82
2.2.-Cargo: SECRETARIA:	83
2.3.-CARGO: TÉCNICO LEGAL	84
III.3.-OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION PRESUPUESTAL	
ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION PRESUPUESTAL	
3.1.-Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION	88



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

3.2.-Cargo Secretaria:	90
3.3.-CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL	91
3.4.-CARGO ASISTENTE:	91

IV. ORGANOS DE APOYO.

IV.1.- ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

1.1.- Cargo: Jefe de Unidad.	99
1.2.-Cargo: SECRETARIA	100
1.3.-CARGO: T E C N I C O DE CONTROL DE ASISTENCIA Y ESCALAFON.	101
1.4.-CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	102
1.5.-CARGO: TÉCNICO DE PERSONAL PLANILLAS:	103

IV.2.-ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

2.1.-Cargo : JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	107
2.2.-Cargo: SECRETARIA	109
2.3.-Cargo: JEFE DE ÁREA DE ADQUISICIONES	110
2.4.-CARGO: COTIZADOR	111
2.5.-CARGO: GIRADOR ÓRDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS	111
2.6.-CARGO : JEFE DE ALMACEN	112
2.7.-CARGO: ALMACENERO	112
2.8.-CARGO: COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES	113

IV.3 -ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

3.1.-CARGO: J E F E DE UNIDAD	118
3.2.-CARGO: SECRETARIA	119
3.3.-CARGO: JEFE DE ÁREA DE CONTABILIDAD:	120
3.4.-CARGO: T É C N I C O ADMINISTRATIVO.	121
3.5.-CARGO: A U X I L I A R DE CONTABILIDAD	122
3.6.-Cargo: ENCARGADO DEL AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	123
3.7.-Cargo: E N C A R G A D O DE REGISTRO Y CONTROL	124
3.8 AREA DE TESORERIA	126
3.8.1.-CARGO : JEFE DEL AREA	126
3.8.2.-CARGO: CAJERO- INGRESOS	127
3.8.3.-CARGO: PAGADOR	128

IV.4.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MAQUINARIA.

4.1.-CARGO: JEFE DE UNIDAD.	132
4.2.-CARGO: SECRETARIA	133





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

4.3.-CARGO: MECANICO	134
4.4.-CARGO: AYUDANTE DE MECANICA	135
4.5.-CARGO: JEFE DE ÁREA DE CONTROL DE MAQUINARIA Y COMBUSTIBLES:	135
4.6.-CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA.	136
4.7.-CARGO: CHOFER:	137
4.8.-CARGO: Conductor DE MOTO Y MOTOCAR:	138
4.9.-CARGO: AYUDANTE DE MINI BUS:	139
4.10.-CARGO: AYUDANTE DE CISTERNA DE AGUA POTABLE:	140
4.11.-CARGO: AYUDANTE DE CISTERNA DE REGADIO:	140



IV.5.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA

5.1.-Cargo: DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA:	144
5.2.-Cargo: EJECUTOR COACTIVO	146
5.3.-Cargo: AUXILIAR COACTIVO	147
5.4.-Cargo: SECRETARIA	148
5.5.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE AREA DE ADMINISTRACION 149 TRIBUTARIA:	



5.6.-Cargo.- TECNICO EN TRIBUTACION	151
5.7.-Cargo: JEFE DE AREA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA:	152
5.8.-Cargo AUXILIAR DE INSPECCIONES:	153
5.9.-Cargo: NOTIFICADOR:	154
5.10.-CARGO JEFE DE AREA DE RECAUDACIÓN DE SERVICIOS.	154
5.11.-Cargo: PROMOTOR DE CENTRO TURISTICO:	155
5.12.-Cargo: RECAUDADOR CENTRO TURISTICO	156
5.13.--Cargo: PERSONAL DE MANTENIMIENTO CENTRO TURISTICO.	156
5.14.-Cargo: COORDINADOR DE MUELLE:	157
5.15.-Cargo: RECAUDADOR MUELLE	157



5.16.-Cargo: PERSONAL DE MANTENIMIENTO MUELLE.	158
5.17.-Cargo: VIGILANTE.	158
5.18.-Cargo COORDINADOR DE MATADERO:	158
5.19.-Cargo: VETERINARIO:	159
5.20.-Cargo: VIGILANTE.	160
5.21.-Cargo: COORDINADOR DE MERCADO	160
5.22.-Cargo: RECAUDADOR -MERCADO	161
5.23.-Cargo: VIGILANTE.	162



IV.6.-ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION.

6.1.-Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMACION:	165
6.2.-Cargo: OPERADOR PAD:	166
6.3.-Cargo: TECNICO DE MANTENIMIENTO EN COMPUTADORAS	166





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

V. ORGANOS DE LINEA.

V.1.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

1.1.-Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL:	173
1.2.-Cargo ASESOR LEGAL:	175
1.3.-Cargo TECNICO LEGAL:	175
1.4.-Cargo SECRETARIA:	176
1.5.-Cargo: JEFE DE DIVISION DE CONTROL URBANO Y CATASTRO	177
1.6.-Cargo TECNICO CATASTRAL.	178
1.7.-Cargo TECNICO EN HABILITACION URBANA.	179
1.8.-Cargo TOPOGRAFO.	179
1.9.-Cargo AUXILIAR EN TOPOGRAFIA.	180
1.10.-Cargo: JEFE DE DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y FISCALIZACIÓN.	181
1.11.-Cargo SECRETARIA:	183
1.12.-Cargo INSPECTOR DE OBRAS.	183

V.2.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y CONVENIOS.

2.1.-Cargo: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y CONVENIOS	189
2.2.-Cargo SECRETARIA:	191
2.3.-Cargo JEFE DE LA DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS CONVENIOS Y LIQUIDACIONES:	192
2.4.-Cargo SUPERVISOR DE OBRAS:	193
2.5.-Cargo MAESTRO DE OBRAS:	194
2.6.-Cargo JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. DE OBRAS PÚBLICAS	195
2.7.-Cargo JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA	196

V.3.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

3.1.-Cargo SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.	203
3.2.-Cargo OPERADOR PAD:	203
3.3.-Cargo SECRETARIA.	204
3.4.-Cargo JEFE DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES.	205
3.5.-Cargo: COORDINACION DEMUNA:	205
3.6.-Cargo: SECRETARIA.	206
3.7.-Cargo COORDINACION OMAPED.	206
3.8.-Cargo COORDINACION PROGRAMA VASO DE LECHE:	207
3.9.-Cargo: COORDINADOR DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO.	208
3.10.-Cargo PROMOTOR DE EDUCACION Y DEPORTES:	209
3.11.-CARGO PROMOTOR DE TURISMO:	210
3.12.-Cargo BIBLIOTECARIO.	211
3.13.-Cargo JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL:	212
3.14.-Cargo SECRETARIA.	213
3.15.-Cargo PROMOTOR SOCIAL.	213
3.16.-CARGO JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL:	214



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

3.17.-Cargo REGISTRADOR CIVIL.	215
3.18.-Cargo: JEFE DE SALUD Y SALUBRIDAD:	217
3.19.-Cargo SECRETARIA.	218
3.20.-Cargo PROGRAMA DE SERVICIO DE SALUD.	218
V.4.-ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DEL AMBIENTE Y ECOLOGIA.	
4.1.-Cargo SUB GERENTE DEL AMBIENTE:	223
4.2.-Cargo SECRETARIA.	225
4.3.-Cargo JFE DE LA DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS:	225
4.4.-Cargo BARREDOR:	226
4.5.-Cargo Recolector de Residuos Sólidos:	227
4.6.-Cargo JEFE DE LA DIVISION DE AMBIENTE Y ECOLOGIA:	227
4.7.-Cargo CONTROLADOR:	229
4.8.-Cargo JARDINERO:	229
4.9.-Cargo ENCARGADOS DE RIEGO:	230
V.5.-ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.	
5.1.-SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.	233
5.2.-Cargo: SECRETARIA	235
5.3.-Cargo: JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL	236
5.4.-Cargo: PROMOTOR DE DESARROLLO LOCAL URBANO	236
5.5.-Cargo: PROMOTOR DE DESARROLLO LOCAL RURAL.	237





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

PRESENTACION

El Manual de Organización y Funciones –MOF- es un documento normativo de gestión institucional en el cual se establecen operativamente y con detalle las funciones, actividades y tareas específicas de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de PIMENTEL y que dan responsabilidad de funciones a un cargo administrativo que se halla consignado dentro de la Estructura Orgánica.

El presente Manual de Organización y Funciones –MOF- es el resultado del proceso de cambio implementado por la actual Gestión del período 2015-2018, cuyo objetivo fue instaurar un Gobierno Municipal democrático, moderno, soberano, eficiente y de calidad para Pimentel; a través de los procesos de actualización en función a las modificaciones efectuadas sobre la base de la reorganización administrativa y reestructuración orgánica, concordantes con la Constitución Política del Perú – Artículos 191° y 192° modificado por la Ley N° 27680; Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 – Artículo II del Título Preliminar y Artículos 9° Numeral 3, 28°, 38°, 39° y 40°; y la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.

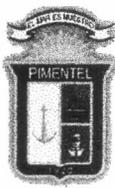
En esta lógica, la gestión Municipal de Pimentel, aprobó la Nueva Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Pimentel, mediante la Ordenanza Municipal N° 007-2015/MDP, asimismo se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones –ROF

El presente Manual de Organización y Funciones –MOF-, se elaboró con el objetivo de obtener una Gestión Municipal por Resultados, garantizando y asegurando una adecuada prestación de servicios municipales de calidad a la colectividad, sin trabas burocráticas y reorientando la labor de autoridades, funcionarios y servidores municipales hacia el cumplimiento de la visión, misión y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Distrital Concertado de Pimentel de largo alcance y Plan Estratégico Institucional de mediano plazo, tal como disponen las normas para la modificación o actualización del MOF contenidas en la Directiva N° 001-95-INAP/DNR aprobada por la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.

Se invoca a todos los servidores en general en asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional; de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como Gobierno Local del Distrito de Pimentel.

JOSE FRANCISCO GONZALES RAMIREZ

ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

TITULO I: GENERALIDADES

1.-FINALIDAD

La Municipalidad Distrital de Pimentel, es una persona jurídica de derecho público interno que tiene como finalidad el desarrollo local de la provincia.

Habiéndose elaborado el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, como parte del esfuerzo por establecer un sistema organizativo sólido que permita alcanzar los objetivos establecidos para la Institución se ha desarrollado el presente Manual de Organización y Funciones (MOF), con la finalidad de establecer y regular la organización interna, de la Municipalidad, complementar la definición de su estructura y funciones generales, con la determinación de la estructura de puestos, señalando las funciones específicas de los cargos, los niveles de responsabilidad, autoridad y coordinación, y los requisitos para su desempeño.

2.- OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones tiene como objetivos:

- a) Establecer la correspondencia entre las funciones generales de los órganos, los planes operativos y las funciones específicas de los cargos que desempeñan las personas.
- b) Constituirse en una herramienta gerencial a través de la cual se asignan funciones y exigen cumplimientos de responsabilidades.
- c) Definir con mayor precisión las funciones a realizar, los asuntos sobre los que trata la función y el ámbito formal sobre el cual se desarrolla la misma.
- d) Dotar a la Municipalidad Distrital de Pimentel y a sus servidores, del instrumento normativo MOF, para que le permita cumplir con eficiencia la visión, misión, objetivos, metas, fines y funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, que le señalan la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, el ROF, CAP, TUPA, Plan de Desarrollo Distrital Concertado de Pimentel, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuestos anuales vigentes.
- e) Determinar y cumplir las funciones específicas permanentes y eventuales, líneas de autoridad y responsabilidad y requisitos mínimos de cada uno de los cargos por estructura orgánica de cada dependencia, en beneficio y a satisfacción de la sociedad.
- f) Proporcionar información a las autoridades, funcionarios y servidores públicos municipales, sobre sus actividades diarias y eventuales y ubicación dentro de la estructura general de la Institución, así como para la sociedad en su conjunto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

g) Institucionalizar la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos administrativos.

h) Establecer procesos de selección o captación, adiestramiento, orientación y capacitación para el personal en servicio, facilitando conocer con claridad sus funciones o actividades y responsabilidades del cargo al que han sido asignados



CONTENIDO

El presente Manual contiene la estructura de cargos y la descripción de cada uno de los cargos conformantes de los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.

ALCANCE

El presente Manual establece las normas que rigen al personal Directivo, profesional, Administrativo y de servicios que labora en la Municipalidad Distrital de Pimentel.



BASE NORMATIVA

La base normativa de este Manual, se encuentra sustentada en las normas siguientes:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado N° 27658.
- c) Ley Marco del Empleo Público N° 28175.
- d) Decreto Supremo N° 043-PCM-2004, Lineamientos para formulación del CAP y el Decreto Supremo No. 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
- e) Ordenanza Municipal N° 007-2015/MDP, que aprobó el Reglamento de Organización y Funciones –ROF





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

TITULO II: ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS

I.- ALCALDIA

I. 1.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL.

- 1.1.-Cargo: ALCALDE
- 1.2.-Cargo: ASESOR ALCALDIA
- 1.3.-Cargo: SECRETARIA
- 1.4.-Cargo: CHOFER.
- 1.5.-Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIGITADOR:
- 1.6.-Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSERJE

II. ORGANO: DE LINEA DE SEGUNDO NIVEL

II.1.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.

- 1.1.-Cargo: Jefe de la OCI
- 1.2.-Cargo: Auditor Operativo
- 1.3.-Cargo: Auditor de Obras y Servicios Públicos.
- 1.4.-Cargo: Secretaria

II.2.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

- 2.1.-Cargo: PROCURADOR.
- 2.2.-Cargo: ABOGADO I
- 2.3.-Cargo: ABOGADO II
- 2.4.-Cargo: SECRETARIA

II.3.-ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LOS ORGANOS AUXILIARES.

II. 3.1. ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL SECRETARIA GENERAL

- 3.1.1.-Cargo: JEFE DE LA UNIDAD
- 3.1.2.-Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO TRÁMITE DOCUMENTARIO.
- 3.1.3.-Cargo: SECRETARIA
- 3.1.4.-CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ARCHIVO:
- 3.1.5.-Cargo: CONSERJE

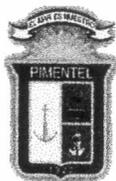
II.3.2. IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

- 3.2.1.-CARGO: JEFE DE UNIDAD.
- 3.2.2.-CARGO: Auxiliar en Comunicaciones Y Protocolo
- 3.2.3.-Cargo: AUXILIAR EN COMUNICACIONES
- 3.2.4.-Cargo: SECRETARIA

II. 3.3. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

- 3.3.1.-Cargo: JEFE DE UNIDAD
- 3.3.2.-Cargo: SECRETARIA
- 3.3.3.-Cargo: JEFE DE AREA DE SERENAZGO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- 3.3.4.-Cargo: SUPERVISOR DE SERENOS
- 3.3.5.-Cargo: CHOFER- SERENO
- 3.3.6.-Cargo: MOTORIZADO- SERENO
- 3.3.7.-Cargo: OPERADOR DE CUATRIMOTOS
- 3.3.8.-Cargo: OPERADOR DE MOTO ACUATICA
- 3.3.9.-Cargo: DEL SERENO
- 3.3.10.-Cargo: DEL OPERADOR DE RADIO
- 3.3.11.-Cargo : P O L I C I A MUNICIPAL I (TRANSITO):
- 3.3.12.-Cargo : P O L I C I A MUNICIPAL II (Control de Comercialización)
- 3.3.13.-Cargo: JEFE DE DEFENSA CIVIL
- 3.3.14.-Cargo: INSPECTOR TÉCNICO
- 3.3.15.-Cargo: TÉCNICO EN SEGURIDAD Y CAPACITACIÓN
- 3.3.16.-Cargo: SECRETARIA

III.- GERENCIA MUNICIPAL

III.1. ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA GERENCIA MUNICIPAL

- 1.1.-Cargo: GERENTE MUNICIPAL
- 1.2.-Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA
- 1.3.-Cargo: SECRETARIA
- 1.4.-Cargo: CONSERJE

UNIDAD ORGANICA –OFICINA DE ASESORIA JURIDICA..

III.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- 2.1.-Cargo: JEFE DE OFICINA
- 2.2.-Cargo: SECRETARIA:
- 2.3.-CARGO: TÉCNICO LEGAL

III.3. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION PRESUPUESTAL

ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION PRESUPUESTAL

- 3.1.-Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION
- 3.2.-Cargo Secretaria:
- 3.3.-CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- 3.4.-CARGO ASISTENTE:

IV. ORGANOS DE APOYO.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

IV.1.- ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

- 1.1.- Cargo: Jefe de Unidad.
- 1.2.-Cargo: SECRETARIA
- 1.3.-CARGO: T E C N I C O DE CONTROL DE ASISTENCIA Y ESCALAFON.
- 1.4.-CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA
- 1.5.-CARGO: TÉCNICO DE PERSONAL PLANILLAS:

IV.2.-ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

- 2.1.-Cargo : JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
- 2.2.-Cargo: SECRETARIA
- 2.3.-Cargo: JEFE DE ÁREA DE ADQUISICIONES
- 2.4.-CARGO: COTIZADOR
- 2.5.-CARGO: GIRADOR ÓRDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS
- 2.6.-CARGO : JEFE DE ALMACEN
- 2.7.-CARGO: ALMACENERO
- 2.8.-CARGO: COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

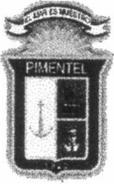
IV.3 -ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

- 3.1.-CARGO: J E F E DE UNIDAD
- 3.2.-CARGO: SECRETARIA
- 3.3.-CARGO: JEFE DE ÁREA DE CONTABILIDAD:
- 3.4.-CARGO: T É C N I C O ADMINISTRATIVO.
- 3.5.-CARGO: A U X I L I A R DE CONTABILIDAD
- 3.6.-Cargo: ENCARGADO DEL AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES
- 3.7.-Cargo: E N C A R G A D O DE REGISTRO Y CONTROL
- 3.8 AREA DE TESORERIA
 - 3.8.1.-CARGO : JEFE DEL AREA
 - 3.8 2.-CARGO: CAJERO- INGRESOS
 - 3.8 3.-CARGO: PAGADOR

IV.4.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MAQUINARIA.

- 4.1.-CARGO: JEFE DE UNIDAD.
- 4.2.-CARGO: SECRETARIA
- 4.3.-CARGO: MECANICO
- 4.4.-CARGO: AYUDANTE DE MECANICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- 4.5.-CARGO: JEFE DE ÁREA DE CONTROL DE MAQUINARIA Y COMBUSTIBLES:
- 4.6.-CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA.
- 4.7.-CARGO: CHOFER:
- 4.8.-CARGO: Conductor DE MOTO Y MOTOCAR:
- 4.9.-CARGO: AYUDANTE DE MINI BUS:
- 4.10.-CARGO: AYUDANTE DE CISTERNA DE AGUA POTABLE:
- 4.11.-CARGO: AYUDANTE DE CISTERNA DE REGADIO:

IV.5.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA

- 5.1.-Cargo: DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA:
- 5.2.-Cargo: EJECUTOR COACTIVO
- 5.3.-Cargo: AUXILIAR COACTIVO
- 5.4.-Cargo: SECRETARIA
- 5.5.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE AREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA:
- 5.6.-Cargo.- TECNICO EN TRIBUTACION
- 5.7.-Cargo: JEFE DE AREA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA:
- 5.8.-Cargo AUXILIAR DE INSPECCIONES:
- 5.9.-Cargo: NOTIFICADOR:
- 5.10.-CARGO JEFE DE AREA DE RECAUDACIÓN DE SERVICIOS.
- 5.11.-Cargo: PROMOTOR DE CENTRO TURISTICO:
- 5.12.-Cargo: RECAUDADOR CENTRO TURISTICO
- 5.13.--Cargo: PERSONAL DE MANTENIMIENTO CENTRO TURISTICO.
- 5.14-Cargo: COORDINADOR DE MUELLE:
- 5.15.-Cargo: RECAUDADOR MUELLE
- 5.16.-Cargo: PERSONAL DE MANTENIMIENTO MUELLE.
- 5.17.-Cargo: VIGILANTE.
- 5.18.-Cargo COORDINADOR DE MATADERO:
- 5.19.-Cargo: VETERINARIO:
- 5.20.-Cargo: VIGILANTE.
- 5.21.-Cargo: COORDINADOR DE MERCADO
- 5.22.-Cargo: RECAUDADOR -MERCADO
- 5.23.-Cargo: VIGILANTE.

IV.6.-ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION.

- 6.1.-Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMACION:
- 6.2.-Cargo: OPERADOR PAD:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

6.3.-Cargo: TECNICO DE MANTENIMIENTO EN COMPUTADORAS

V. ORGANOS DE LINEA.

V.1.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

- 1.1.-CARGO: SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL:
- 1.2.-Cargo ASESOR LEGAL:
- 1.3.-Cargo TECNICO LEGAL:
- 1.4.-Cargo SECRETARIA:
- 1.5.-Cargo: JEFE DE DIVISION DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
- 1.6.-Cargo TECNICO CATASTRAL.
- 1.7.-Cargo TECNICO EN HABILITACION URBANA.
- 1.8.-Cargo TOPOGRAFO.
- 1.9.-Cargo AUXILIAR EN TOPOGRAFIA.
- 1.10.-Cargo: JEFE DE DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y FISCALIZACIÓN.
- 1.11.-Cargo SECRETARIA:
- 1.12.-Cargo INSPECTOR DE OBRAS.

V.2.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y CONVENIOS.

- 2.1.-Cargo: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y CONVENIOS
- 2.2.-Cargo SECRETARIA:
- 2.3.-Cargo JEFE DE LA DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS CONVENIOS Y LIQUIDACIONES:
- 2.4.-Cargo SUPERVISOR DE OBRAS:
- 2.5.-Cargo MAESTRO DE OBRAS:
- 2.6.-Cargo JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. DE OBRAS PÚBLICAS.
- 2.7.-Cargo JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA

V.3.-ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

- 3.1.-Cargo SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.
- 3.2.-Cargo OPERADOR PAD:
- 3.3.-Cargo SECRETARIA.
- 3.4.-Cargo JEFE DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES.
- 3.5.-Cargo: COORDINACION DEMUNA:
- 3.6.-Cargo: SECRETARIA.
- 3.7.-Cargo COORDINACION OMAPED.
- 3.8.-Cargo COORDINACION PROGRAMA VASO DE LECHE:
- 3.9.-Cargo: COORDINADOR DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO.
- 3.10.-Cargo PROMOTOR DE EDUCACION Y DEPORTES:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

3.11.-CARGO PROMOTOR DE TURISMO:

3.12.-Cargo BIBLIOTECARIO.

3.13.-Cargo JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL:

3.14.-Cargo SECRETARIA.

3.15.-Cargo PROMOTOR SOCIAL.

3.16.-CARGO JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO CIVIL:

3.17.-Cargo REGISTRADOR CIVIL.

3.18.-Cargo: JEFE DE SALUD Y SALUBRIDAD:

3.19.-Cargo SECRETARIA.

3.20.-Cargo PROGRAMA DE SERVICIO DE SALUD.

V.4.-ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DEL AMBIENTE Y ECOLOGIA.

4.1.-Cargo SUB GERENTE DEL AMBIENTE:

4.2.-Cargo SECRETARIA.

4.3.-Cargo JEFE DE LA DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS:

4.4.-Cargo BARREDOR:

4.5.-Cargo Recolector de Residuos Sólidos:

4.6.-Cargo JEFE DE LA DIVISION DE AMBIENTE Y ECOLOGIA:

4.7.-Cargo CONTROLADOR:

4.8.-Cargo JARDINERO:

4.9.-Cargo ENCARGADOS DE RIEGO:

V.5.-ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

5.1.-SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

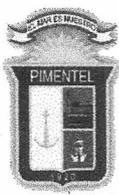
5.2.-Cargo: SECRETARIA

5.3.-Cargo: JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL

5.4.-Cargo: PROMOTOR DE DESARROLLO LOCAL URBANO

5.5.-Cargo: PROMOTOR DE DESARROLLO LOCAL RURAL.



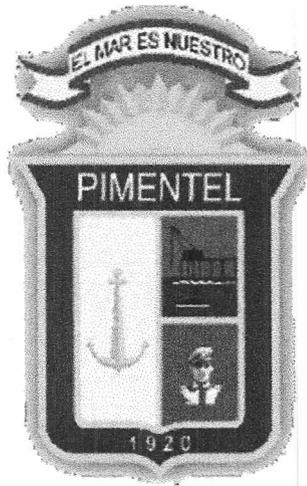


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

TITULO III: ESPECIFICACIONES DEL CARGO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CARGOS

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.**



**MANUAL DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES**

(MOF)

ALCALDIA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

I.- ALCALDIA

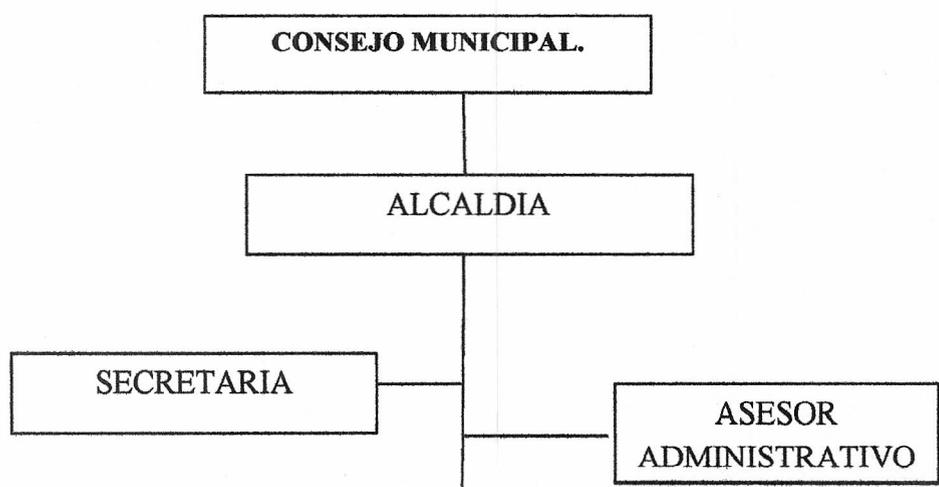
1. -BASE LEGAL

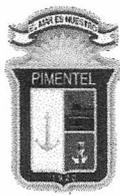


1. Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972.
2. Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de las
3. Micro y Pequeñas Empresas y del Acceso al Empleo aprobado por D.S. N° 007-2008-TR Y su reglamento D.S. N° 008-2008-TR.
4. TUO de la Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- D. Leg. N° 715 Y D. S. N° 033-92-PCM Ley y reglamento normas para la Promoción y realización de Ferias a nivel Nacional.
6. Ley N° 29408 Ley General del Turismo
7. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
8. Decreto Legislativo N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM- Ley de la Carrera Administrativa y su Reglamento.
9. Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM, Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.
10. Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final
11. El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009;
12. Entre otras normas técnicas.



2. ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA ALCALDIA DISTRITAL.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Para el mejor cumplimiento de sus objetivos la Alcaldía cuenta con las siguientes unidades orgánicas y cargos

3. - CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ALCALDIA

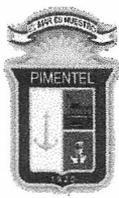
Cargo	Nº
Alcalde	01
Asesor administrativo.	01
Secretaria.	01
Chofer	01
Auxiliar Administrativo.	01
Conserje	01

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

1.1.-Cargo: ALCALDE

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
- b. Convocar, presidir y dar por concluida 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 el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la Sociedad Civil;
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
- i. Someter a la aprobación del Concejo Municipal, el Presupuesto Anual y sus modificaciones, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual del Presupuesto de la República;
- j. Aprobar el Presupuesto Anual Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la ley;
- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico anterior;

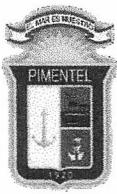




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- l. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificaciones, 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 de Gestión Ambiental Local 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 Serenazgo y 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 Interna;
- 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 del accionariado, 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. Presidir las Comisiones de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- 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 de Defensa Civil de su jurisdicción;
- ee. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunales;
- ff. Atender o 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 funciones que le corresponda de acuerdo a ley.



1.2.-Cargo: ASESOR ALCALDIA

- a) Prestar el asesoramiento técnico al Alcalde en materia administrativa y sobre asuntos de interés público.
- b) Coordinar con los diversos Órganos de la Municipalidad Distrital las disposiciones emanadas por el Alcalde.
- c) Apoyar en las evaluaciones que se realicen, para verificar el cumplimiento de la Legislación Municipal y Normas Colaterales recomendando las medidas correctivas.
- d) Asesorar técnicamente a los Regidores y Comisiones, garantizando una correcta y adecuada acción administrativa, cuando lo requiera.
- e) Absolver consultas formuladas por la superioridad emitiendo opinión sobre Proyectos, planes, casos especiales o públicos de importancia para la municipalidad distrital de Pimentel.
- f) Emitir opinión sobre asuntos técnicos y administrativos que le formule el Alcalde.
- g) Proyectar, revisar y opinar sobre proyectos de disposiciones municipales.
- h) Proyectar Resoluciones, Directivas, Convenios, Contratos, Actas y otros documentos que se requieran.
- i) Participar en Comisiones especiales y/o reuniones que le encomiende el Alcalde para la investigación y elaboración de propuestas.
- j). Revisar y estudiar documentos administrativos que se les remita y emitir opinión al Titular
- k) Otras funciones que le asigne el Alcalde, de quien depende.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Requisitos Mínimos: Persona Natural o Jurídica

- Título Profesional Universitario en profesión afín a las actividades de la Alcaldía.
- Amplia experiencia en actividades de asesoramiento técnico administrativo.
- Amplios conocimientos de los sistemas administrativos y técnico-operacionales.
- Conocimientos a nivel usuario en sistemas informáticos e Internet.
- Cursos de especialización en las actividades propias de alcaldía.

1.3.-Cargo: SECRETARIA

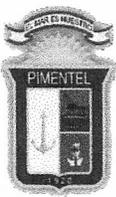
- a) Recibir, registrar y revisar la documentación que ingresa al despacho de la Oficina.
- b) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- c) Revisar y preparar documentación para el visto bueno y/o firma del Alcalde.
- d) Redactar y elaborar la documentación escrita de acuerdo a indicaciones del Alcalde.
- e) Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la Oficina
- f) Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- g) Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.
- h) Atender y orientar al público usuario sobre sus gestiones.
- i) Llevar la Agenda diaria del alcalde
- j) Es responsable de los bienes asignados a su cargo.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria completa
- Estudios de Secretariado Ejecutivo
- Acreditar experiencia como mínimo tres años en el cargo
- Conocimientos de computación a nivel usuario.
- Excelente trato al público usuario.
- Dominio en las labores de oficina, con un alto nivel de confidencialidad.

1.4.-Cargo: CHOFER.

- a) Conducir vehículos motorizados asignados a la Alcaldía.
- b) Revisar presión de llantas, agua radiador, líquido de frenos y otras acciones previas antes de iniciar su recorrido diario.
- c) Cumplir con los recorridos establecidos transportando al Alcalde y personal en comisión de servicio.
- d) Informar de las ocurrencias suscitadas en cada recorrido registrando en el libro Bitácora.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- e) Mantener operativo el vehículo a su cargo.
- f) Informar al jefe inmediato si es que se produjeran desperfectos en los vehículos.
- g) Conducir con prudencia respetando las reglas de tránsito.

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa
- Experiencia de 2 años en el manejo de vehículos
- Licencia de Conducir profesional
- Conocimiento básico de mantenimiento y mecánica vehículos



1.5.-Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DIGITADOR:

- a) Maneja el sistema de gestión documentaria de la municipalidad.
- b) Ingresar la correspondencia al sistema, así como descargar el despacho.
- c) Mantener actualizado permanentemente el sistema informático.
- d) Cuidar y brindar soporte técnico al equipo informático a su cargo.
- e) Ejecutar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.
- f) Llevar el archivo de la documentación del despacho.
- g) Las demás que asigne su jefe inmediato

Requisitos Mínimos:

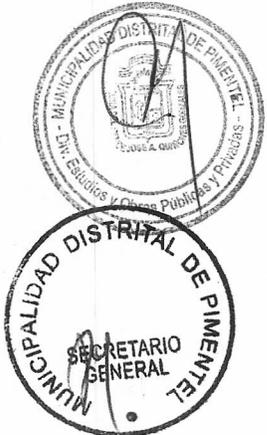
- Técnico en informática.
- Experiencia en el manejo de sistemas
- Excelente trato público usuario.
- Dominio en las labores de oficina con alto nivel de confidencialidad.

1.6.-Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONSERJE

- a) Conservar en buen estado de limpieza los diferentes ambientes de la Oficina.
- b) Distribuir la documentación de la Oficina a las dependencias del Municipio y a Instituciones Externas.
- c) Cumplir con Actividades de servicio cuando lo requiera el personal de la Oficina.
- d) Apoyar a otras áreas de la municipalidad, cuando lo necesiten.
- e) Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Requisitos Mínimos

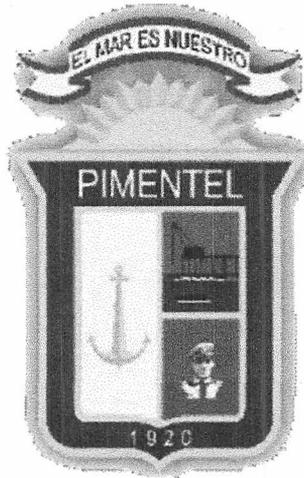
- Estudios Secundarios
- Experiencia en labores de conserje.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



MANUAL DE

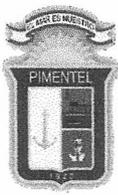
ORGANIZACION Y FUNCIONES

(MOF)

PROCURADURIA PÚBLICA

MUNICIPAL.



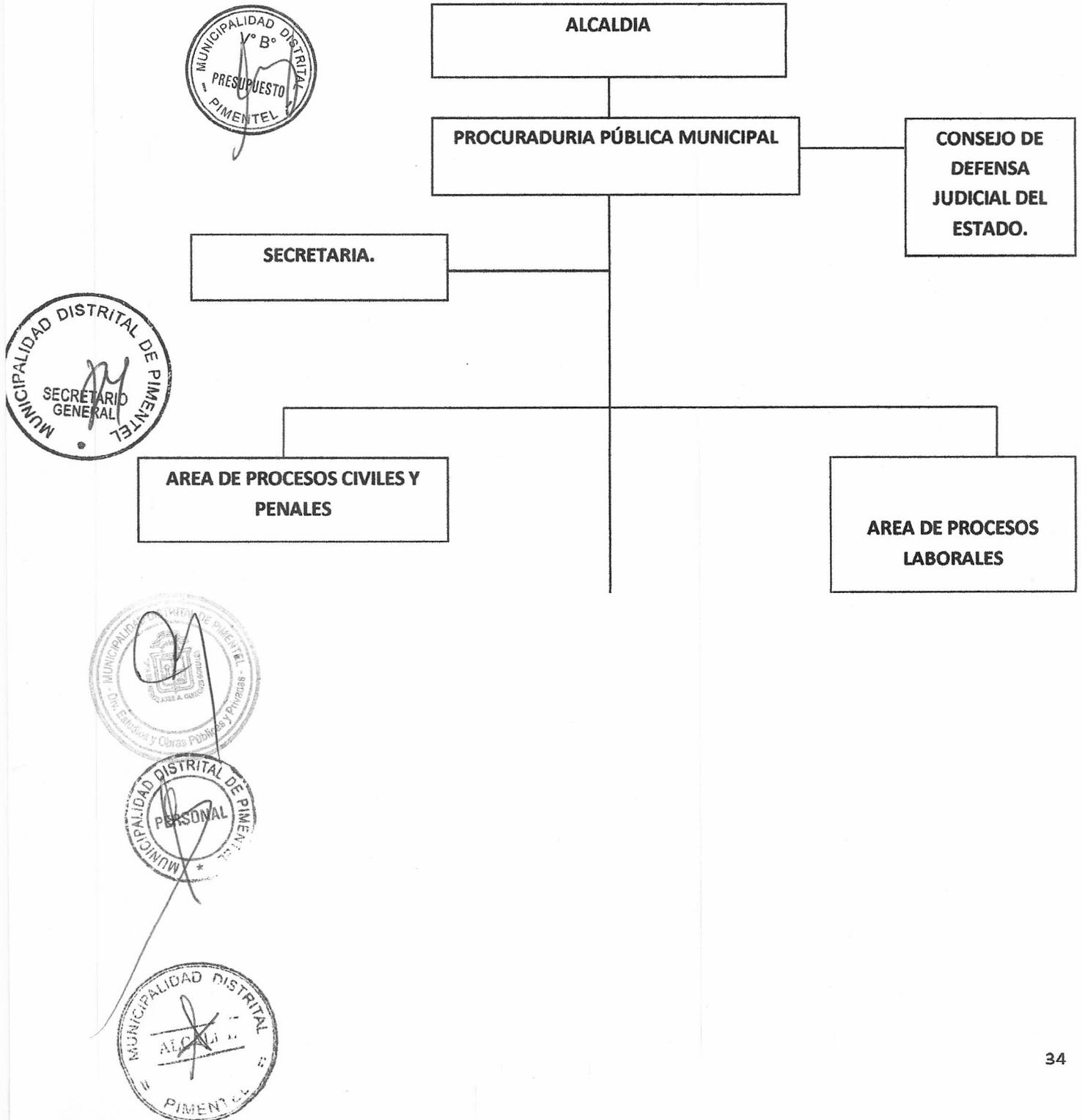


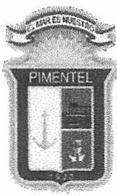
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

ORGANO: DE LINEA DE SEGUNDO NIVEL

2. UNIDAD ORGANICA – PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

2.a.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

2.b. -BASE LEGAL

1. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
2. Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas y del Acceso al Empleo aprobado por D.S. N° 007-2008-TR Y su reglamento D.S. N° 008-2008-TR.
3. TUO de la Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
4. D. Leg. N° 715 y D. S. N° 033-92-PCM Ley y Reglamento normas para la Promoción y realización de Ferias a nivel Nacional.
5. Ley N° 29408 Ley General del Turismo
6. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
7. Decreto Legislativo N° 276 y D. S. N° 005-90-PCM- Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
8. Ley N° 27815 y D. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.
9. DECRETO SUPREMO N° 017-2008-JUS que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
10. El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009.
11. Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final
12. Entre otras normas técnicas.

Para el mejor cumplimiento de sus objetivos la Procuraduría Pública Municipal cuenta con las siguientes unidades orgánicas y cargos

2. c.- Cuadro Orgánico de Cargos

Cargo	N°
Procurador	01
Abogado Procesos civiles y penales	01
Secretaria	01

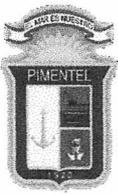


PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL.

2. d.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a. Representar y Defender a la Municipalidad distrital de Pimentel, al Alcalde y funcionarios que no sea incompatible contra los intereses de la Institución, en todo procedimiento judicial en que sea parte aquel, como demandado o demandante, denunciante o denunciado o como tercero civilmente responsable, en la administración de justicia civil, penal, administrativa, laboral, constitucional, contencioso-administrativo, etc. Sin reserva ni limitación alguna;
- b. Denunciar, demandar, ampliar demandas o denuncias, modificarlas, reconvenir y contestar demandas y denuncias, desistirse de denuncias y demandas, transar judicial o extrajudicialmente, someter a arbitraje o conciliar judicial o extrajudicialmente, solicitar medidas cautelares civiles o penales en beneficio de la Municipalidad Distrital de Pimentel;
- c. Representar a la Municipalidad de Pimentel y sus funcionarios en todas las instancias judiciales de nuestro país, sean Juzgados de Primera Instancia, Cortes Superiores, Corte Suprema de la República, Tribunal Constitucional, Tribunal Fiscal y los que fuere necesario;
- d. Formular y contestar excepciones y defensas previas;
- e. Prestar declaraciones de parte, ofrecer medios probatorios;
- f. Plantear toda clase de medios impugnativos como los de tacha, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso y los recursos de reposición, apelación, casación y queja;
- g. Solicitar medios cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente;
- h. Solicitar la interrupción, suspensión y conclusión de los procesos que hubieren;
- i. Solicitar la aclaración, corrección y consulta de Resoluciones Judiciales y abandono de procesos;
- j. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúan a nombre de la municipalidad
- k. Coordinar con el Consejo de Defensa Judicial y elaborar anteproyectos de normas para la defensa de los intereses de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

2.1.-Cargo: PROCURADOR.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar actividades de la Procuraduría Municipal.
- b) Ejercitar en los juicios, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Pimentel y representantes.
- c) Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional contra funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- d) Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en cualquiera de los abogados que conforman el Pool de Abogados asignados a la Procuraduría.
- e) Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría Municipal.
- f) Efectuar todo acto procesal jurídico ante el Poder Judicial Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Trabajo y otros afines, defendiendo los intereses de la municipalidad.
- g) Informar al Alcalde y Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe global anual.
- h) Remitir anualmente al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de Marzo del Año siguiente de Fenecido el Ejercicio.
- i) Participar en la Sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado cuando sea convocado.
- j) Solicitar al Consejo de Defensa Judicial de 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 sus funciones.
- k) Comunicar de forma inmediata, al Alcalde y el 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 pertinentes.
- l) Formular Anualmente su Memoria de Gestión.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- m) Remitir la información de la provisión por sentencias Judiciales para la remisión de la Información Financiera a los entes correspondientes del año en ejercicio.
- n) Las demás que le asignen el Alcalde y el Concejo Municipal que le sean de su competencia.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: Alcalde.

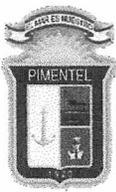
REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado y Colegiado.
- Haber ejercido la Abogacía como mínimo 5 años.
- Amplia experiencia en actividades técnico legales.
- Experiencia en conducción de personal.
- Conocimientos a nivel usuario de sistemas informáticos
- No estar incurso en las prohibiciones incompatibilidades establecidas en el D.S. N° 019-2002-PCM.

2.2.-Cargo: ABOGADO I

- a) Ejercer la defensa de la Municipalidad por delegación de representación del Procurador Municipal. en procesos civiles y penales
- b) Elaborar denuncias, demandas, contestaciones y otros escritos relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad.
- c) Informar oralmente en las respectivas audiencias públicas.
- d) Emitir opiniones técnicas legales en asuntos de su competencia.
- e) Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, informando quincenalmente y por escrito al Procurador Municipal, el estado de cada uno de los procesos a su cargo.
- f) Informar de aquellas Resoluciones Judiciales que signifiquen perjuicios patrimoniales para la Municipalidad.
- g) Otras funciones que el Procurador Municipal le asigne.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional de Abogado y Colegiado.
- Haber ejercido la Abogacía como mínimo tres (03) años.
- No estar incurso en los impedimentos de Ley.
- Conocimientos a nivel usuario de sistemas informáticos

2.3.-Cargo: ABOGADO II

- Ejercer la defensa de la Municipalidad por delegación de representación del Procurador Municipal en procesos Laborales.
- Elaborar denuncias, demandas, contestaciones y otros escritos relacionados con la defensa judicial de la Municipalidad.
- Informar oralmente en las respectivas audiencias públicas.
- Emitir opiniones técnicas legales en asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento de los procesos judiciales, informando quincenalmente y por escrito al Procurador Municipal, el estado de cada uno de los procesos a su cargo.
- Informar de aquellas Resoluciones Judiciales que signifiquen perjuicios patrimoniales para la Municipalidad.
- Otras funciones que el Procurador Municipal le asigne.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Supervisa a: Personal Técnico.

Depende de: Procurador Municipal

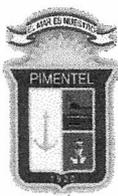
REQUISITOS MINIMOS

- ✓ Título Profesional de Abogado y Colegiado.
- ✓ Haber ejercido la Abogacía como mínimo tres (03) años.
- ✓ No estar incurso en los impedimentos de Ley.
- ✓ Conocimientos a nivel usuario de sistemas informáticos

2.4.-Cargo: SECRETARIA

- Recibir, registrar y revisar la documentación que ingresa a la Oficina.
- Atender las llamadas telefónicas y concertar citas Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes.





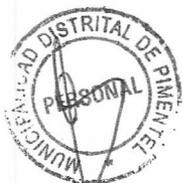
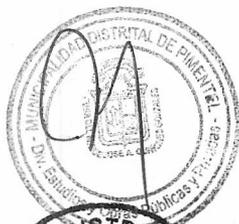
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- c) Preparar la agenda del Procurador con la documentación respectiva.
- d) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de su superior.
- e) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre trámite documentario y archivo.
- f) Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes respectivos.
- g) Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo.
- h) Supervisar la labor del oficinista asignado en apoyo.
- i) Organizar y coordinar las Audiencias, atenciones, reuniones y certámenes.
- j) Otras funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.



REQUISITOS MINIMOS

- Estudios a nivel superior en Abogacía.
- Experiencia en labores de secretariado, mínimo 2 años.
- Capacitación en computación, manejo de programas informáticos
- Conocimientos administrativos y de gestiones en el área





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

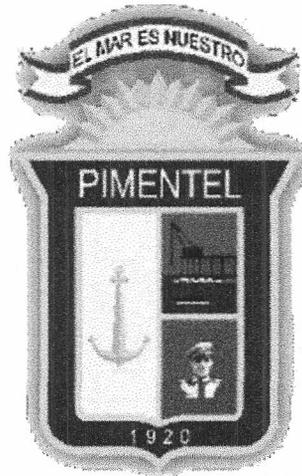
- j. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Defensa Civil.

Requisitos Mínimos

- Estudios Secundarios concluidos.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación a nivel de usuario
- Excelente trato al público usuario.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
PIMENTEL.**

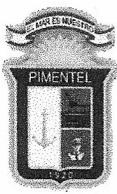


***MANUAL DE ORGANIZACION Y
FUNCIONES***

(MOF)

GERENCIA MUNICIPAL



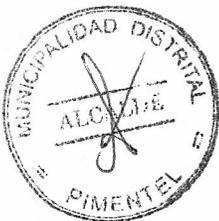
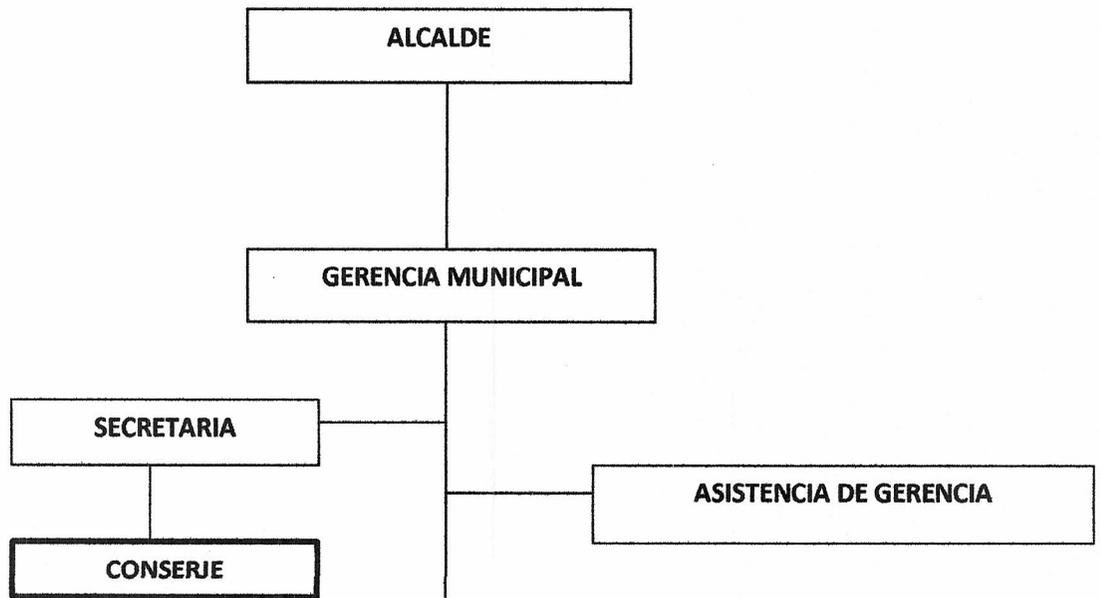


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

ORGANO: DE LINEA DE SEGUNDO NIVEL

III. UNIDAD ORGANICA –GERENCIA MUNICIPAL.

3. 1. a .-ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA GERENCIA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

3. b.-BASE LEGAL.

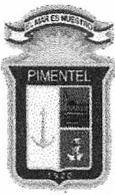
En la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF, se ha tenido como soporte legal a la normatividad y criterios técnicos vigentes siguientes:

- a) Ley de Reforma Constitucional N° 27680, que determina que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.
- b) Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Decreto Legislativo 1017-Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- f) El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009
- g) Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR: Aprueba la Directiva N° 001-95-INAPIDNR: Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF en las entidades públicas.
- h) Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final
- i) Entre otras.

Para el mejor cumplimiento de sus objetivos la Gerencia Municipal cuenta con las siguientes unidades orgánicas y cargos

3. c -Cuadro Orgánico de Cargos

Ítem	Cargo	N°
1	Gerente	01
2	Asistente de Gerencia	01
3	Secretaria.	01
4	Conserje	01

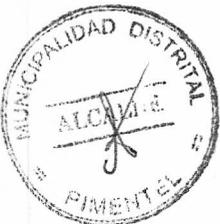


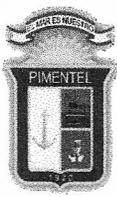
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

3. d.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

1. Proponer el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones para ser concertados con la Sociedad Civil;
2. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de los Acuerdos y Ordenanzas del Concejo Municipal;
3. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales contenidos en el Plan Operativo y Plan Estratégico Institucional;
4. Responsable por el cumplimiento de todas las directivas vigentes;
5. Implementar las recomendaciones efectuadas como resultado de las acciones de control, practicadas por la Contraloría General de la República, el Órgano de Control Institucional y Sociedades de Auditoria Externa designados por la Contraloría;
6. Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas de la Municipalidad y la prestación de los servicios públicos locales a la comunidad para el cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Plan Estratégico Municipal y demás documentos de gestión;
7. Formular y presentar al Alcalde los Planes y Programas Municipales, para su ejecución;
8. Identificar los recursos existentes en la jurisdicción de Pimentel a fin de establecer potencialidades y promocionar el desarrollo de actividades productivas, turísticas, y el desarrollo de la mediana y microempresa.
9. Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de desarrollo local;
10. Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad mediante el análisis de los Estados Financieros y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo las correspondientes medidas correctivas;
11. Presentar a la Alcaldía el Presupuesto Anual Municipal, la Cuenta General del ejercicio anterior y la Memoria Anual de la Municipalidad;
12. Participar por delegación en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios no personales y controlar sus modalidades por Adjudicación Directa, Concurso Público y otras establecidas por ley;





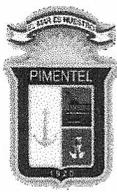
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

13. Controlar y proponer la mejor recaudación de los ingresos municipales, así como vigilar el destino de los fondos presupuestales en conformidad de las normas legales vigentes;
14. Convocar a reuniones de Sub Gerentes y/o unidades a su cargo, de acuerdo a programación, para evaluar la ejecución de sus programas de actividades y recepción de sus requerimientos y alternativas de gestión;
15. Asesorar a la Alcaldía y al Concejo Municipal en los asuntos de su competencia;
16. Resolver y disponer en concordancia con las normas vigentes la atención de los asuntos internos de la municipalidad.
17. Participar en las Sesiones de Concejo a petición de la Alcaldía y/o de los Regidores con derecho a voz y sin voto;
18. Prestar apoyo administrativo a las Comisiones internas de Regidores;
19. Las demás funciones y atribuciones que le sean delegadas por la Alcaldía de conformidad con la Ley;
20. La Gerencia Municipal ejerce mando directo sobre las Unidades Orgánicas que están bajo su dependencia, como las de Asesoramiento, Apoyo, Línea y Órganos Desconcentrados y Personal que lo integra.
21. Así mismo, coordina con las demás autoridades municipales de acuerdo con lo especificado en el presente Reglamento.

3. c. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

1.1.-Cargo: GERENTE MUNICIPAL

- a) Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar, los servicios públicos locales y administrativos de la municipalidad o, en estricta observancia a las normas legales y laborales que rigen.
- b) Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los planes y programas municipales.
- c) Dirigir y coordinar la ejecución de los planes de desarrollo locales y/o programas socio económicos de la municipalidad distrital de Pimentel.
- d) Presentar ante el Concejo Municipal los planes y programas de trabajo de la municipalidad, así como el proyecto del presupuesto.
- e) Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
- f) Firmar resoluciones y directivas, de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- g) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en asunto de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- h) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- i) Proponer y expedir en los casos municipales delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- j) Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con la competencia municipal.
- k) Participar en las gestiones destinadas a obtener asistencia técnica y/o financiera.
- l) Dar cuenta de los recursos materiales y financieros de la Municipalidad a requerimiento del Alcalde o del Concejo Municipal.
- m) Planificar y supervisar el Plan Operativo Anual.
- n) Verificar los compromisos pendientes de pago de acreedores y remuneraciones del personal de la Municipalidad de Pimentel.
- o) Coordinar con el Área de contabilidad y Tesorería la elaboración de la programación del Calendario de pago y sus ampliaciones.
- p) Recepcionar, analizar y evaluar la información que emita el encargado del SIAF sobre los gastos corrientes e inversiones en la ejecución presupuestal.
- q) Presidir los Comités Especiales y/o Permanentes de Adquisiciones de Bienes y Servicios, así como la Ejecución de Obras, programadas por la municipalidad, sean estos AMC, ADS, ADP, CP, LP.
- r) Otras funciones que le delegue el Titular del Pliego y las precisadas en el Reglamento de Organización y Funciones.

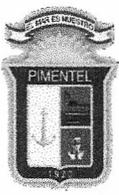
➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: ALCALDE.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título Profesional Universitario relacionado a la gestión municipal.
- Experiencia en Dirección de Programas Municipales.
- Experiencia en conducción de personal y cargos de responsabilidad de dirección.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

1.2.-Cargo: ASISTENTE DE GERENCIA

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Oficina.
- b) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- c) Mantener un directorio disponible de autoridades e Instituciones Públicas y Privadas.
- d) Revisar, organizar y preparar documentación para la firma respectiva.
- e) Apoyar en la digitación de documentos de acuerdo a instrucciones que le señale el Gerente.
- f) Atender y orientar al público usuario sobre gestiones efectuadas en la Gerencia.
- g) Organizar y llevar el archivo de la documentación de la Oficina.
- h) Apoyar en los procesos de selección que convoque la Municipalidad,
- i) Armar y conservar el expediente de contratación hasta la culminación del proceso de selección,
- j) Las demás funciones que le asignen en la Gerencia.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Supervisa a: Personal Técnico.

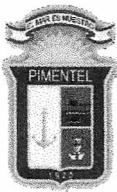
Depende de: Gerente municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Universitarios
- Experiencia en labores de Oficina.
- Experiencia en contrataciones del Estado,
- Experiencia en computación, conocimientos de Word, Excel.
- Excelente trato al público Usuario.

1.3.-Cargo: SECRETARIA

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Oficina.
- b) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- c) Mantener un directorio disponible de autoridades e Instituciones Públicas y Privadas.
- d) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva del gerente.
- e) Realizar la digitación de documentos de acuerdo a instrucciones que le señale el Gerente.



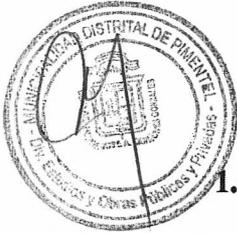
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- f) Atender y orientar al público usuario sobre gestiones efectuadas en la Gerencia.
- g) Organizar y llevar el archivo de la documentación de la Oficina.
- h) Preparar y coordinar la remisión de los Expedientes tramitados para su distribución a las áreas.
- i) Las demás funciones que le asignen en la Gerencia.



Requisitos Mínimos

- Estudios de Nivel Técnico
- Experiencia en labores de Oficina.
- Experiencia en computación, conocimientos de Word, Excel.
- Excelente trato al público Usuario



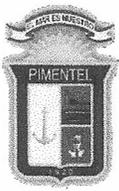
1.4.-Cargo: CONSERJE

- a) Conservar en buen estado de limpieza y orden los diferentes ambientes de la Oficina.
- b) Distribuir la documentación de la oficina a las distintas dependencias del Municipio y a Instituciones externas.
- c) Cumplir con actividades de servicio cuando lo requiera el personal de la oficina.
- d) Apoyar a las oficinas de las diversas áreas de la Municipalidad, cuando lo necesiten.
- k) Las demás funciones que le asigne la Secretaria y/o Asistente de Gerencia

Requisitos Mínimos.

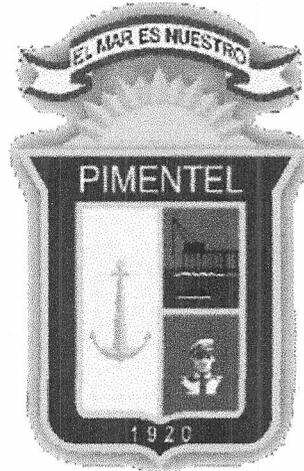
- Estudios secundarios concluidos
- Experiencia en labores de conserjería.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

(MOF)

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.



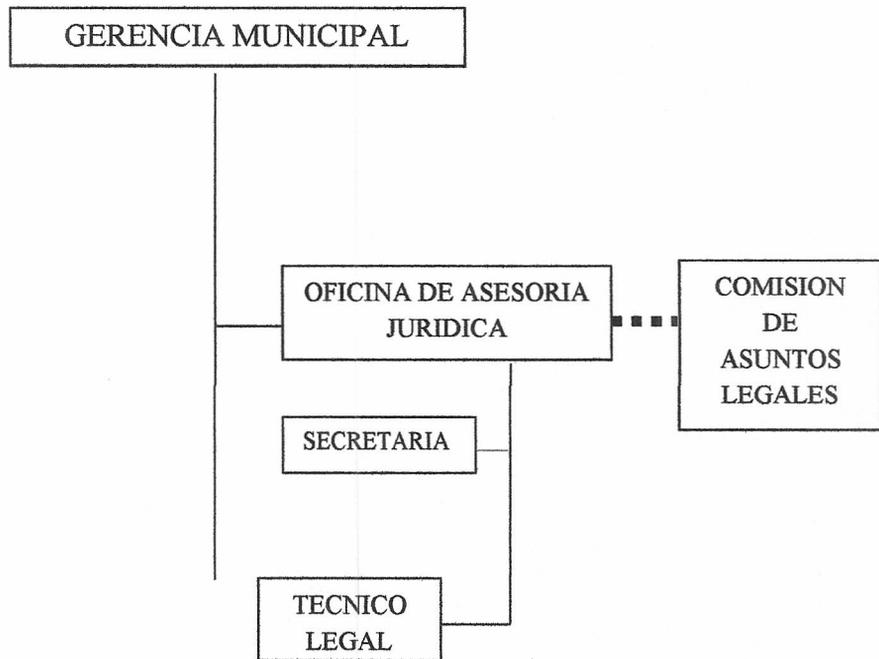


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

ORGANO: DE LINEA DE SEGUNDO NIVEL

UNIDAD ORGANICA –OFICINA DE ASESORIA JURIDICA..

3.2. ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

3.2. a.- BASE LEGAL.

En la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF, se ha tenido como soporte legal a la normatividad y criterios técnicos vigentes siguientes:

- a) Ley de Reforma Constitucional N° 27680, que determina que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.
- b) Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009
- f) Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR: Aprueba la Directiva N° 001-95-INAPIDNR: Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF en las entidades públicas.
- g) Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final
- h) Entre otras.

➤ **Para el mejor cumplimiento de sus objetivos de la Oficina de Asesoría Jurídica cuenta con las siguientes unidades orgánicas y cargos**

3.2. b.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Ítem	Cargo	N°
1	JEFE DE OFICINA.	01
2	TECNICO LEGAL	01
3	SECRETARIA	01

3.2. c.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Brindar asesoramiento en los asuntos de carácter técnico legal, que garanticen una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

3.2. a.- BASE LEGAL.

En la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF, se ha tenido como soporte legal a la normatividad y criterios técnicos vigentes siguientes:

- a) Ley de Reforma Constitucional N° 27680, que determina que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.
- b) Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009
- f) Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR: Aprueba la Directiva N° 001-95-INAPIDNR: Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF en las entidades públicas.
- g) Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final
- h) Entre otras.

➤ **Para el mejor cumplimiento de sus objetivos de la Oficina de Asesoría Jurídica cuenta con las siguientes unidades orgánicas y cargos**

3.2. b.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Ítem	Cargo	N°
1	JEFE DE OFICINA.	01
2	TECNICO LEGAL	01
3	SECRETARIA	01

3.2. c.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Brindar asesoramiento en los asuntos de carácter técnico legal, que garanticen una correcta acción administrativa y una adecuada toma de decisiones;



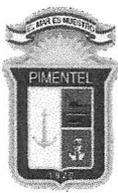
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- b) Absolver consultas, dictaminar, ejecutar acciones que le corresponda y emitir opinión sobre los asuntos legales y administrativos que le formule el Concejo Municipal, Alcaldía, Alta Dirección y demás unidades orgánicas; estudiar e interpretar normas con el ámbito legal municipal
- c) Proyectar, revisar y/o visar en su caso, los proyectos de disposiciones municipales, que contengan actos administrativos o de administración: Resoluciones, Directivas, Convenios, Contratos, Actas o cualquier otro documento análogo que se requiera.
- d) Cautelar la documentación legal emitida por la Municipalidad Distrital;
- e) Participar a través de la jefatura o equipo de trabajo en Comisiones especiales y permanentes en los asuntos de su competencia
- f) Cautelar la documentación legal emitida por la Municipalidad Distrital
- g) Coordinar y apoyar la acción de la Procuraduría Pública Municipal respecto de las acciones judiciales relacionadas con la Municipalidad Distrital, respecto a la información que obra en el área legal.
- h) Emitir opinión en los expedientes administrativos que sean puestos a su consideración;
- i) Brindar asistencia legal a la Comisión de Asuntos Legales del Concejo Municipal
- j) Emitir informes legales en expedientes que se elevan por recurso impugnativo de RECONSIDERACION Y APELACION que se interponen contra Resoluciones de Gerencia Municipal, las Apelaciones se resuelven con Resolución de Alcaldía
- k) 'Otras funciones que le asigne la Alta Dirección o la Gerencia Municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

2.1.-Cargo: JEFE DE OFICINA

- a) Organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de las actividades de carácter jurídico, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas. de competencia municipal.
- b) Analizar proyectos de normas, dispositivos, procedimientos, emitiendo opinión legal.
- c) Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades de la Oficina.
- d) Emitir opinión legal de los expedientes Administrativos que sean sometidos a su consideración.
- e) Participar en la elaboración de normatividad de carácter técnico legal.
- f) Dirigir la recopilación y archivo clasificado de normas y redactar contestar recursos internos administrativos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- g) Absolver consultas, orientar, asesorar en aspectos legales a las dependencias de la municipalidad
- h) Participar en Comisiones de trabajo y en la formulación de documentos que se le asigne.
- i) Emitir opinión en los expedientes administrativos que requieran sean debatidos y aprobados por el Concejo Municipal
- j) Elaborar el Plan Operativo del área.
- k) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal



➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: Gerente municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado
- Experiencia de 04 años en el ejercicio de la Profesión.
- Capacitación en Administración legal municipal.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en Gestión Pública Municipal o Privada

2.2.-Cargo: SECRETARIA:

- a) Recibir, registrar y revisar la documentación que ingresa a la Oficina.
- b) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- c) Mantener un Directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas.
- d) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar y digitar documentos de acuerdo a Instrucciones Generales.
- f) Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- g) Atender y orientar al público usuario sobre gestiones en la Institución
- h) Coordinar y concertar reuniones y citas según Agenda
- i) Llevar el archivo de la documentación de la oficina y el archivo histórico de publicaciones en los medios de comunicación.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Oficina:

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

Depende de: Jefe de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios superiores técnico de secretariado
- Acreditar experiencia en labores de oficina.
- Conocimientos a nivel usuario de sistemas informáticos
- Dominio en labores con nivel de confidencialidad



2.3.-CARGO: TÉCNICO LEGAL

- a) Ejecutar Clasificación y registro de actividades de recepción, distribución y archivo de documentos.,
- b) Coordinar con los abogados de la oficina con respecto al tratamiento de los expedientes derivados.
- e) Efectuar trámites ante organismos administrativos internos.
- d) Apoyar en la recopilación, colección, clasificación y archivo de normas y disposiciones legales de Interés institucional. .
- e) Atender al público en general sobre estado de expedientes o trámites.
- f) Apoyar en la redacción de Resoluciones diversas
- g) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Asesoría Jurídica y/o el Gerente.

- **Línea de autoridad y dependencia:**

Depende de: Jefe de Asesoría Jurídica.

REQUISITOS MÍNIMOS

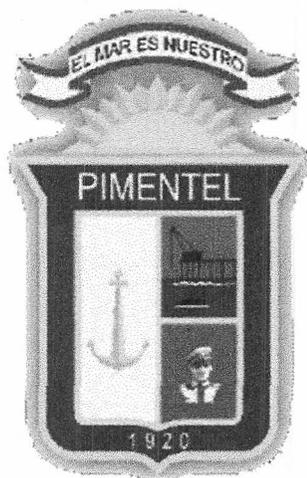
- Estudios superiores en Derecho.
- Experiencia en actividades técnico legal
- Capacitación técnica en asuntos administrativos
- Conocimientos a nivel usuario de Word.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

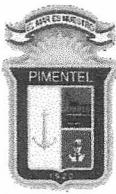
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

(MOF)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION PRESUPUESTAL

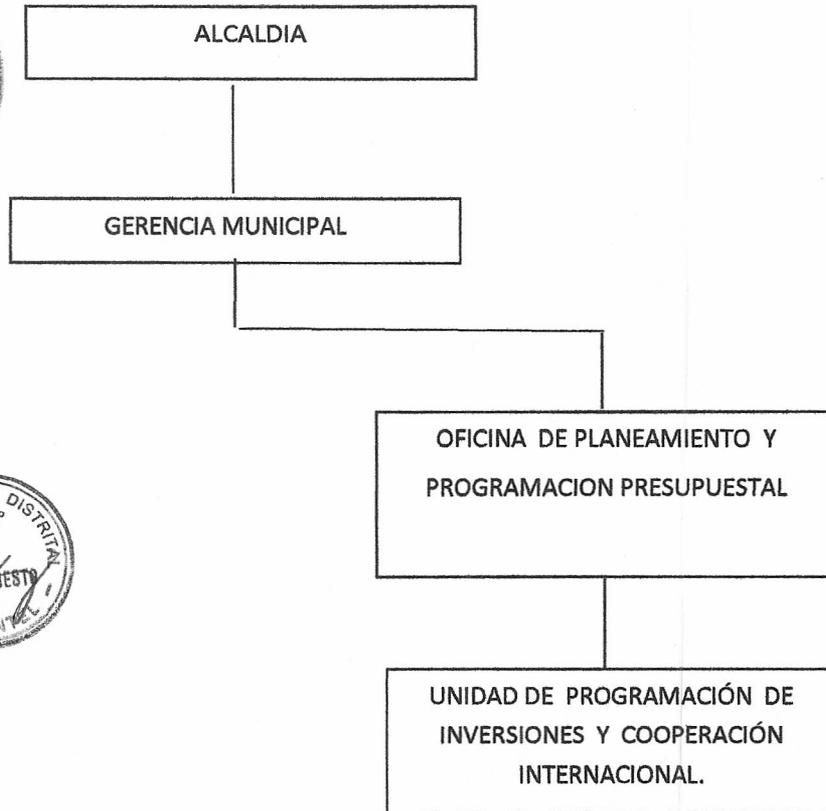


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

ORGANO: DE ASESORAMIENTO

III. UNIDAD ORGANICA –DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO.

3.3.-ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION PRESUPUESTAL

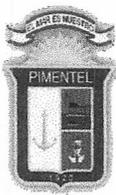


3.3. a.- BASE LEGAL.

En la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF, se ha tenido como soporte legal a la normatividad y criterios técnicos vigentes siguientes:

- a) Ley de Reforma Constitucional N° 27680, que determina que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.
- b) Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR: Aprueba la Directiva N° 001-95-INAPIDNR: Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF en las entidades públicas.
- f) Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones –





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final

g) Entre otras.



Para el mejor cumplimiento de sus objetivos de la oficina de planeamiento y programación presupuestal cuenta con las siguientes unidades orgánicas y cargos

3.3. b.-CUADRO ORGANICO DE CARGOS



Ítem	Cargo	Nº
1	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Programación Presupuestal	01
2	Secretaria	01
3	Jefe de la Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Internacional	01
4	Asistente	01

3.3. c.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

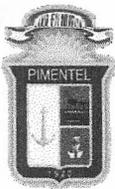
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION PRESUPUESTAL

La Oficina La Oficina de Planeamiento, y Programación de Inversiones es el Órgano de Asesoramiento de la Municipalidad cuya principal función es la de formular, Diseñar, controlar y evaluar y viabilizar los planes Estratégicos Distritales de desarrollo de mediano y corto plazo, los planes estratégicos institucionales para promover y orientar el desarrollo armónico del distrito, asimismo coordina el sistema de racionalización, la programación de las inversiones, y su financiamiento a través de la cooperación nacional e internacional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes, aplicables a la materia.

Es la que se encarga del diseño y desarrollo de los documentos metodológicos para la identificación y diseño de programas presupuestales, acciones centrales y Asignaciones presupuestales que no resultan en productos asimismo desarrollo y viabiliza los documentos de gestión y la programación multianual.

La Oficina de Planeamiento y Programación Presupuestal tiene a su cargo una dependencia:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

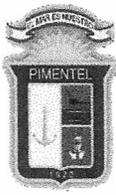
-Unidad de Programación de Inversiones y Cooperación Internacional.

Esta unidad es responsable de diseñar el Programa Multianual de Inversión Pública - PMIP de la municipalidad, para su aprobación correspondiente, así como evaluar los proyectos de inversión a fin de darle la viabilidad o efectuar las observaciones correspondientes, en sujeción a la Ley N° 27293 y Decreto Supremo N° 102-2007-EF que regulan el Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP y sus modificatorias y complementarias como el Decreto Supremo N° 176-2006-EF - Programación Multianual de Inversión Pública, Directiva General del SNIP N° 003-2011-EF/68.01, entre otras. Sus Funciones son:

1. Coordinar con las unidades formuladoras y ejecutoras la programación de inversiones municipales;
2. Conjuntamente con la dependencia correspondiente, proponer ante la cooperación internacional los proyectos de inversión factibles de ser financiados por éste medio;
3. Otras funciones de su competencia y las que le asigne el Alcalde, el Concejo Municipal y Gerencia Municipal.
4. Ingresar la información solicitada en el Sistema de Presupuesto Participativo del MEF.

3.1.-Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PROGRAMACION PRESUPUESTAL; Y PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

- a) Proponer la formulación y/o actualización de los instrumentos de planeamiento de largo y medio plazo, tales como el Plan del Desarrollo Concertado del Distrito - PDCLD y el Plan Estratégico Institucional-
- b) Asesorar a los órganos de la Alta Dirección, al Alcalde y al Concejo Municipal, en materia de planificación, racionalización e inversiones PEI, así como efectuar su evaluación correspondiente.
- c) Formular, modificar y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- d) Dirigir, coordinar, asesorar y supervisar la programación y formulación del Presupuesto de la Municipalidad, efectuando las evaluaciones periódicas de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Clasificar la priorización de los proyectos de inversión de acuerdo a los ejes estratégicos y sectores sociales del Distrito.
- f) Diseñar la metodología para la elaboración de los Planes Operativos de las dependencias de la Municipalidad.
- g) Conducir los procesos de planificación en sus diferentes aspectos, de acuerdo con las normas y directivas técnicas del Sistema de Planificación.

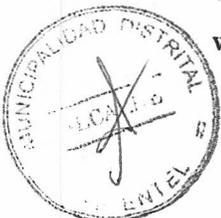


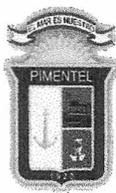
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- h) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Operativo Institucional e informar al Alcalde y al Gerente Municipal del resultado de las acciones que realiza cada uno de los órganos indicando las recomendaciones y medidas correctivas necesarias.
- i) Desarrollar acciones y/o actividades propias del sistema administrativa de racionalización tales como diseñar, conducir, coordinar, evaluar y controlar los procesos técnicos pertinentes.
- j) Formular y mantener actualizados los instrumentos de gestión administrativa de la Municipalidad. TUPA, POI- CAP.
- k) Proponer procesos de simplificación administrativas de acuerdo a la normatividad y políticas nacionales.
- l) Asesorar a las dependencias de la Municipalidad en la formulación de sus instrumentos de gestión administrativas, emitiendo la opinión técnica correspondiente.
- m) Formular la Memoria Anual de la Institución.
- n) Otras funciones Que le encomiende la Alta Dirección.

Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

- o) Asesorar a los órganos de gobierno sobre política institucional
- p) Organizar , conducir ,dirigir los procesos de Presupuesto, planificación, racionalización y programación de inversiones y cooperación internacional;
- q) Conducir y dirigir el proceso presupuestario en sus diferentes fases;
- r) Presidir el equipo técnico de asesoramiento y coordinación del proceso del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo Anual;
- s) Informar a la Alta Dirección sobre el avance de la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos en forma mensual;
- t) Elevar para aprobación del Alcalde y Concejo Municipal los documentos de gestión que por norma legal deben ser sometidos a aprobación;
- u) Conducir y dirigir el proceso de elaboración, control y elaboración de los documentos de gestión (Estructura Orgánica, PAP, MOF, ROF, Manual de Procedimientos, Directivas internas).
- v) Conducir el proceso de formulación, control y evaluación del Plan Estadístico Municipal
- w) Se encarga del diseño y desarrollo de los documentos metodológicos para la identificación y diseño de programas presupuestales, acciones centrales y Asignaciones presupuestales





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

que no resultan en productos asimismo desarrollo y viabiliza los documentos de gestión y la programación multianual.

x) Otras funciones Que le encomiende la Alta Dirección.



➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: Gerente municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Economista, Bachiller y/o en Administración o Ingeniero.
- Capacitación en Administración Pública
- Mínimo en el cargo o similares 3 años.



3.2.-Cargo Secretaria:

- a) Recibir, revisar y preparar la documentación de la Oficina.
- b) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- c) Distribuir la documentación a las respectivas áreas de la Municipalidad
- d) Digitar la documentación en base a instrucciones específicas del Jefe De La Oficina De Planeamiento Presupuesto Y Programación De Inversiones
- e) Llevar el control y archivo de toda la documentación recibida y emitida de la Oficina
- f) Llevar el control y archivo de los dispositivos legales y disposiciones municipales.
- g) Preparar el cuadro de necesidades de la Oficina
- h) Registrar la información necesaria en el programa de presupuesto participativo.
- i) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la oficina de planeamiento presupuesto y programación de inversiones

Requisitos Mínimos:

- Título de secretariado ejecutivo.
- Experiencia en labores de secretariado.
- Conocimientos a nivel usuario de sistemas informáticos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

3.3.-CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

- 
- 
- 
- a) Asesorar a los órganos de la Alta Dirección, al Alcalde y al Concejo Municipal, en materia de Proyectos de inversión.
 - b) Programar, formular, evaluar y aprobar los estudios de pre-inversión.
 - c) Proponer metodologías y parámetros de evaluación de los estudios Pre Inversión de los proyectos de inversión pública.
 - d) Formular la documentación sustentatoria para declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública.
 - e) Mantener actualizado el Banco de Proyectos de inversión entregados por la población para su evaluación de acuerdo a criterios y políticas del Dirección General de Programación Multianual - DGPM. ~
 - f) Elaborar y proponer el Plan Multianual de Inversión Pública.
 - g) Participar en la formulación del presupuesto de inversiones y planes de desarrollo local.
 - h) Emitir opiniones técnicas e informes técnicos correspondientes al ámbito de su competencia solicitados por la Alta Dirección.
 - i) Efectuar coordinaciones con al DGPM, con la Oficina de Programación e Inversión y de Infraestructura del Gobierno Provincial y Regional respectivamente.
 - j) Capacitar a las unidades formuladoras.
 - k) Realizar el seguimiento a los proyectos.
 - l) Articular y analizar la normatividad vigente y aplicable al Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - m) Otras funciones afines que le compete.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

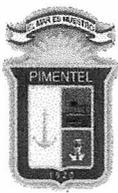
Depende de: Jefe de la oficina de Planeamiento y Programación Presupuestal

Requisitos Mínimos:

- 
- 
- Economista, Bachiller en Administración o Ingeniero.
 - Capacitación en Administración Pública
 - Mínimo en el cargo o similares 2 años.

3.4.-CARGO ASISTENTE:

- a) Recopilar datos e información técnica en general para la programación, formulación,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

aprobación, modificación de las directivas para una buena gestión municipal

- 
- b) Programar, organizar, eventos de capacitación para todo el personal.
 - c) Preparar la información técnica administrativa para efectuar la racionalización de procedimientos
 - d) Ejecutar acciones para el cumplimiento de evaluación de personal.
 - e) Participar en el proceso de selección de personal y la formulación de los perfiles de puestos.
 - f) Emitir opiniones técnicas y elaborar informes técnicos correspondientes al ámbito de su competencia solicitados por la Alta Dirección.
 - g) Efectuar análisis preliminares sobre la información del personal.
 - h) Apoyar en actividades de la oficina que le solicite su jefe.
 - i) Otras funciones inherentes al cargo asignado y los que disponga el Jefe de la Oficina.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

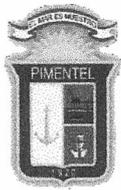
Supervisa a: Ninguno.

Depende de: Jefe de la oficina de Planeamiento y Programación Presupuestal

Requisitos Mínimos:

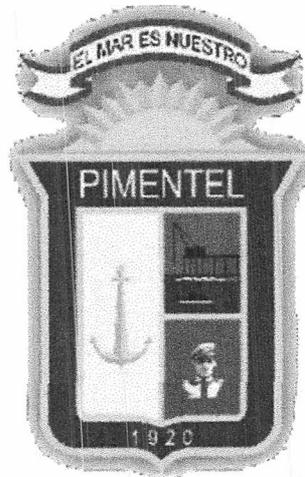
- 
- Técnico en administración y/o especialidades a afines
 - Capacitación en Sistemas Administrativos.
 - Mínimo en el cargo o similares 2 años.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

(MOF)

ORGANOS DE APOYO.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

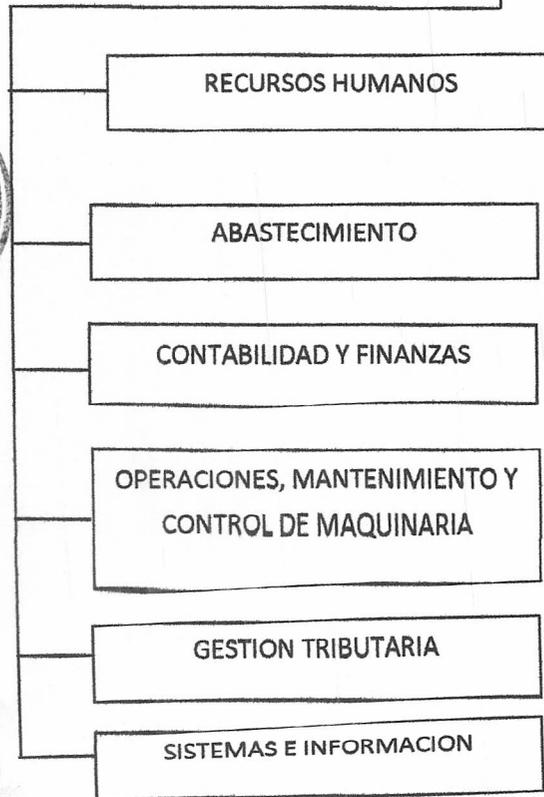
ORGANO: DE LINEA DE SEGUNDO NIVEL

IV.- UNIDAD ORGANICA -DE LOS ORGANOS DE APOYO.

ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL. DE LOS ORGANOS DE APOYO.

ALCALDIA

GERENCIA MUNICIPAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

IV.1.- ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

RECURSOS HUMANOS.

4.1.a.- BASE LEGAL.

En la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF, se ha tenido como soporte legal a la normatividad y criterios técnicos vigentes siguientes:



h) Ley de Reforma Constitucional N° 27680, que determina que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.

i) Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.

j) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.

k) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

l) Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público,



m) Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones

n) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, s

o) Reglamento General de la Ley N°, Ley del Servicio Civil,

p) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS

q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057, modificador por Decreto Supremo 065-2011-PCM

r) Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708 Ley que adecua la Ley N° 28708,

s) Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú

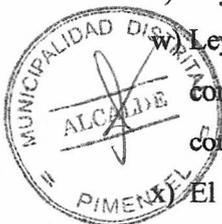
t) Ley de reforma de los artículos 80 y 81 de la Constitución Política del Perú LEY N° 29401

u) Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Texto actualizado al 31 de Diciembre de 2011)

v) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias

w) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.

x) El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- y) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- z) Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR: Aprueba la Directiva N° 001-95-INAPIDNR: Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF en las entidades públicas.
- aa) Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final
- bb) Entre otras.



Para el mejor cumplimiento de sus objetivos de la Unidad de Recursos Humanos cuenta con las siguientes unidades orgánicas y cargos



4.1. b.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Item	Cargo	N°
1	JEFE DE UNIDAD.	1
2	SECRETARIA	1
3	TECNICO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y ESCALAFON.	2
4	AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA	1
5	TÉCNICO DE PERSONAL PLANILLAS:	1



4.1.c.- DESCRIPCION DE FUNCIONES.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.

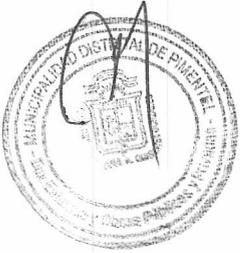
1. Programar, dirigir, ejecutar las actividades del Sistema de Personal.
2. Administrar, controlar, supervisar y mantener actualizada la estadística de las transferencias, desplazamientos, destacados, prácticas pre-profesionales, contrataciones de personal bajo cualquier modalidad y otras acciones de personal.
3. Programar y ejecutar acciones de Bienestar, Recreación y Deportes para los trabajadores activos y pensionistas así como de sus familiares.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

4. Mantener actualizado los procesos de registro y escalafón del personal, así como la Administración del régimen de pensiones.
5. Procesar los expedientes relacionados con derechos y beneficios que la legislación laboral otorgue a los trabajadores municipales.
6. Elaboración de las Planillas de Pago de Remuneraciones a los trabajadores activos y pensionistas de la municipalidad distrital de Pimentel
7. Efectuar la Liquidación de Beneficios de Indemnización por tiempo de servicios del personal, de acuerdo a Ley;
8. Formular el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP) y participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
9. Mantener actualizado el Legajo Personal de cada trabajador empleado y obrero, controlar su asistencia, puntualidad, permanencia y comportamiento en el Centro de Trabajo.
10. Evaluar periódicamente a los servidores municipales en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
11. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgos en el trabajo.
12. Evaluar las propuestas de rotación, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo y competencia del trabajador, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Proponer y conducir los procesos de ascensos, selección, promoción y evaluación de los recursos humanos de la municipalidad distrital de Pimentel
14. Asesorar al Titular del Pliego y a la Alta Dirección en materias del Sistema de Personal.
15. Establecer y mantener coordinación con organismos públicos nacionales, departamentales o regionales sobre acciones relacionadas con los recursos humanos.
16. Supervisar y evaluar las actividades programadas y ejecutadas por las áreas a su cargo.
17. Mantener Actualizado el módulo de Planillas en el SIAF.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

18. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Administración y la Alta Dirección de la municipalidad distrital de Pimentel

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

1.1.-Cargo : Jefe de Unidad.



a) Programar, planear, organizar, conducir, coordinar y supervisar el Sistema de Personal de la municipalidad

a) Analizar los instrumentos de políticas existentes para actuar sobre las disponibilidades globales específicas de mano de obra.

b) Coordinar la realización de estudios sobre la demanda global y disponibilidad de mano de obra y ocupaciones (Nombrados, Contratados, SNP, en Obreros y Empleados).

c) Supervisar la elaboración de normas técnicas a ser adoptadas por la institución y de estudios del empleo en los principales sectores económicos.

d) Orientar y asesorar a las diferentes dependencias de la Municipalidad, en los aspectos relacionados con la administración y desarrollo de personal.

e) Dar curso de inmediato a los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la Legislación y Negociaciones Bilaterales otorga a los trabajadores Empleados y Obreros de la Municipalidad.

f) Coordinar con Organismos Nacionales, Regionales y Departamentales, acciones relacionadas a investigaciones socio económicas que se realizan sobre recursos humanos, mano de obra y empleo.

g) Programar, emitir disposiciones y ejecutar acciones de administración de los recursos humanos acorde a innovaciones en el Sector Público y Privado.

h) Programar y Ejecutar acciones de Bienestar y Asistencia social, Recreación y Deportes a favor de los Recursos humanos de la Municipalidad.

i) Supervisar el cumplimiento eficiente de sus funciones del Personal a su Cargo de acuerdo al MOF de la Unidad y hacer cumplir las disposiciones laborales y Administrativas de la Municipalidad en todos los Recursos Humanos de la MDP.

j) Clasificar, ordenar y verificar la actualización de legajos del personal Empleado, Obrero y eventual así como los documentos internos, registros, informes y estadísticas de los recursos humanos de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- k) Preparar estadísticas de altas y bajas y otras acciones del personal de la Municipalidad.
- l) Proyectar, proponer y dirigir los procesos de ascensos, selección, promoción y evaluación, de los recursos humanos de la MDP acorde a las normas de la Carrera Administrativa Pública.
- m) Representar a la Institución ante organismos correspondientes en materia de la administración de recursos humanos e integrar comisiones técnicas.
- n) Asesorar en el campo de su especialidad al Titular del Pliego y a la Gerencia General Municipal cuando lo requieran.
- o) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la elaboración del PNP y PAP de la Municipalidad de Pimentel.
- p) Responsable de los documentos de Gestión Administrativas, (ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO, TUPA, REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS), del mobiliario, Equipo y útiles de oficina asignadas para el cumplimiento de sus funciones.
- q) Emitir informes de todo lo actuado trimestralmente a la Gerencia Municipal.
- r) Elaborar el Plan Operativo de su área.
- s) Cumplir con las metas del incentivo municipal que le corresponda
- t) Otras que le asigne la Gerencia General y sus inmediatos superiores.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: Gerente municipal.

Requisitos Mínimos

- Estudios a Nivel Universitario.
- Experiencia en programación y análisis en programas administrativos de recursos humanos y estudios socio económicos.
- Capacitación especializada en las labores de la Unidad Amplia experiencia en conducción de personal.
- Conocimientos de sistemas informáticos

1.2.-Cargo: SECRETARIA





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- 
- 
- 
- a) Recibir, registrar, revisar y llevar el seguimiento de la documentación que ingresa a la Oficina.
 - b) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
 - c) Mantener un directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas.
 - d) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
 - e) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
 - f) Tomar dictados en reuniones y conferencias.
 - g) Atender y orientar al público usuario brindándole buena atención. sobre gestiones en la institución.
 - h) Coordinar y concertar reuniones y citas según agenda con el Jefe de Unidad.
 - i) Llevar el archivo de la documentación de la oficina y el archivo histórico de publicaciones en los medios de comunicación.
 - j) Recepcionar, registrar, clasificar, archivar y tipiar documentos de las comisiones permanentes de Procesos Administrativos de empleados y obreros.
 - k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos y/o el Gerente.

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: Jefe de Unidad..

Requisitos Mínimos

- 
- 
- Estudios de Secretariado.
 - Experiencia en labores de oficina.
 - Experiencia en computación: procesador de texto, hojas de cálculo.
 - Excelente trato al Público Usuario.

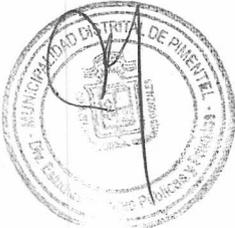
SECCION CONTROL DE ASISTENCIA

1.3.-CARGO: TECNICO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y ESCALAFON.

- 
- a) Controlar la asistencia y permanencia en su centro de labores del personal de la Municipalidad Distrital de Pimentel.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- 
- 
- 
- 
- b) Controlar la documentación que le corresponde con relación a permisos, vacaciones, descanso médico, justificaciones, etc.
 - c) Preparar y actualizar las tarjetas de control de asistencia.
 - d) Elaborar la ficha de faltas y tardanzas del personal y la ficha de récord de asistencia.
 - e) Verificar las papeletas de salida diaria y los partes semanales de obreros, preparando el reporte mensual sobre la asistencia del personal empleado, obrero y locación de servicios.
 - f) Realizar visitas inopinadas del control de permanencia del personal en sus lugares de trabajo.
 - g) Coordinar con Bienestar Social los descansos médicos pre y post natal, para el marcado de tarjetas.
 - h) Emitir reportes que le solicite el Gerente sobre las acciones del movimiento del personal, (asistencia, puntualidad, permanencia).
 - i) Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo de empleados y obreros en lo que respecta a la asistencia de los trabajadores.
 - j) Dirigir el archivo de la Oficina y mantener actualizado el legajo de cada uno de los trabajadores
 - k) Realizar la actualización de la información en el módulo PLLAS en el SIAF.
 - l) Las demás que le asigne el Jefe de Recursos Humanos y/o el Gerente.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Depende de: Jefe de Unidad..

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa
- Capacitación técnica en labores relacionadas con la actividad principal del cargo.
- Experiencia en manejo de control de personal
- Conocimientos de sistemas computarizados

1.4.-CARGO: AUXILIAR DE CONTROL DE ASISTENCIA

- 
- a) Ejecutar labores de control de asistencia en el ambiente municipal que se le asigne.
 - b) Apoyar en las actividades de control del personal en su local de labores.
 - c) Elaborar la ficha de faltas y tardanzas de personal.
 - d) Verificar la permanencia del personal en el área de trabajo asignada.
 - e) Verificar las papeletas de salidas diarias del Personal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- f) Elaborar los partes mensuales de obreros y empleados.
- g) Otras que le asigne el Técnico de Control de Asistencia.

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Depende de: Jefe de Unidad..

Requisitos Mínimos

- Secundaria completa
- Experiencia en control de personal.
- Conocimiento de computación e informática

AREA PLANILLAS:

1.5.-CARGO: TÉCNICO DE PERSONAL PLANILLAS:

- a) Elaborar planillas de sueldos, pensiones, aguinaldos, bonificaciones, y otras asignaciones de acuerdo a lo dispuesto por la Unidad de Recursos Humanos.
- b) Organizar, dirigir supervisar, revisar y preparar la documentación con respecto al área para la firma respectiva.
- c) Efectuar cálculos de remuneraciones y pensiones teniendo en cuenta las normas legales sobre Remuneraciones y determinar el monto por retener del impuesto a la renta 5ta categoría del personal activo.
- d) Efectuar reintegros, descuentos, y modificaciones de acuerdo a las resoluciones y/o documentos que autoricen el movimiento de planillas.
- e) Informar sobre expedientes de remuneraciones de empleados por sepelio y luto.
- f) Mantener actualizada la información de descuentos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- g) Redactar informes de subsidios, quinquenios, CST., y otros beneficios.
- h) Ordenar el archivo de la documentación de la Sección, Evaluando y seleccionando documentos, proponiendo eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- i) Realizar las declaraciones de Retenciones (AFP y PDT), así como aportaciones de acuerdo a su naturaleza en los sistemas Electrónicos correspondientes de los trabajadores en forma mensual bajo responsabilidad; remitiendo al área de Contabilidad los montos y reportes para su trámite de pago con anticipación a los días de vencimiento.
- j) Coordinar reuniones de trabajo y atender a los inspectores del Seguro Social.
- k) Elaborar informes técnicos de beneficios que corresponden a trabajadores obreros activos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- l) Emitir informes y constancia de aportes SNP, Y SPP.
- m) Las demás que le asigne el Gerente.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Depende de: Jefe de Unidad.

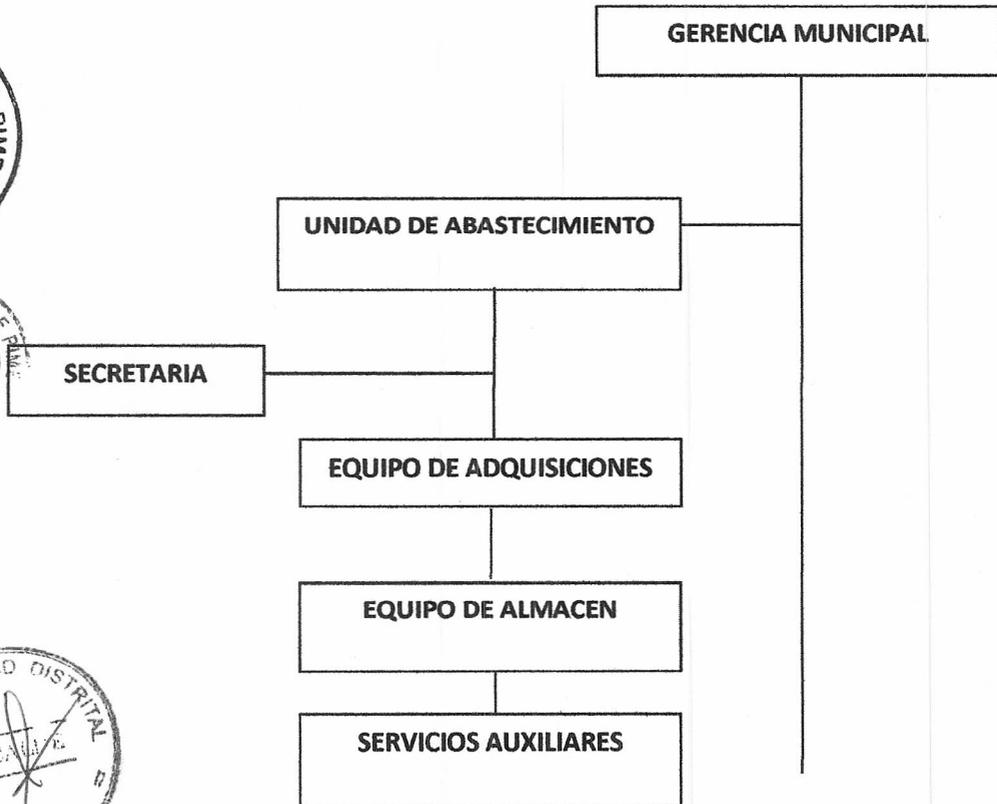
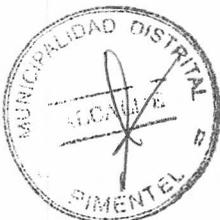


REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores o egresado de Instituto Superior Tecnológico
- Conocimientos de los Sistemas Administrativos
- Experiencia en labores de Oficina
- Capacitación técnica
- Manejo de equipos informáticos



IV.2.-ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

ABASTECIMIENTO

4.2. a.- BASE LEGAL.

En la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF, se ha tenido como soporte legal a la normatividad y criterios técnicos vigentes siguientes:

- a) Ley de Reforma Constitucional N° 27680, que determina que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.
- b) Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público,
- f) Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, s
- h) Reglamento General de la Ley N°, Ley del Servicio Civil,
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento Del Decreto Legislativo N° 1057, modificador por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- k) Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708 Ley que adecua la Ley N° 28708,
- l) Decreto Legislativo 1017-Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- m) Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú
- n) Ley de reforma de los artículos 80 y 81 de la Constitución Política del Perú LEY N° 29401
- o) Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Texto actualizado al 31 de Diciembre de 2011)
- p) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- q) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- r) El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- s) Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA
- t) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- u) Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR: Aprueba la Directiva N° 001-95-INAPIDNR: Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF en las entidades públicas.
- v) Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final
- w) Entre otras.



Para el mejor cumplimiento de sus objetivos de la Unidad de Abastecimiento cuenta con las siguientes unidades orgánicas y cargos

4.2. b.-Cuadro Orgánico de Cargos

Ítem	Cargo	Nº
1	JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	1
2	Secretaria	1
3	JEFE DE ÁREA DE ADQUISICIONES	1
4	Cotizador	1
5	GIRADOR ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS	1
6	Jefe de Almacén	1
7	ALMACENERO	1
8	COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES	1

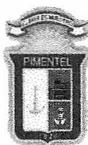


4.2. c.-DESCRIPCION DE FUNCIONES.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

Planear, organizar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Abastecimiento y Almacenes, conforme a las disposiciones legales vigentes;





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- b. Adquirir, Recepcionar, almacenar y distribuir los recursos materiales y los de servicios en forma oportuna, que requieran las diferentes dependencias de la Municipalidad Distrital de Pimentel;
- c. Disponer el mantenimiento y reparación oportuna de las maquinarias, vehículos y equipos de propiedad de la MDP;
- d. Formular el ante-proyecto del presupuesto valorado de bienes servicios;
- e. Planear, organizar a nivel de Municipio el suministro de bienes y la prestación de servicios no personales, en función de las necesidades de las diferentes dependencias de la institución para el cumplimiento de sus objetivos, metas y programas de trabajo ;
- f. Coordinar la seguridad de los bienes, muebles e inmuebles, equipos, maquinaria y vehículos de la MDP., también crear mantener y actualizar los registros correspondientes, efectuar acciones de seguimiento y conciliación de inventarios con la Unidad de Contabilidad y Finanzas;
- g. Proporcionar información y abastecimiento en asuntos de su competencia;
- h. Participar en los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas; así como en el Comité Especial Permanente de Adjudicación de Menor Cuantía;
- i. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, coordinando con las unidades orgánicas sus necesidades y requerimientos.
- j. Elaborar el Programa y Plan de Trabajo referente a las adquisiciones de bienes y servicios;
- k. Cautelar los expedientes de todas las actuaciones del proceso de contratación o adquisición desde la decisión de adquirir o contratar hasta la culminación del contrato, conforme lo establece la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- l. Coordinar el inventario y la valorización de los bienes de almacén y de activos fijos;
- m. Dotar de los materiales para ejecutar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza;
- n. Supervisar y evaluar el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo e insumos del Centro de Computo solicitando oportunamente su mantenimiento y/o reparación cuando sea necesario;
- o. Proponer y establecer las metas y procedimientos que aseguren la aplicación de las disposiciones legales vigentes del sistema de abastecimiento;
- p. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
- q. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a ley, por la Gerencia Municipal.

FUNCIONES ESPECIFICOS DE CARGOS.

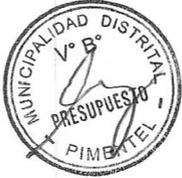
2.1.-Cargo__: JEFE DE UNIDAD DE ABASTECIMIENTO





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- a) Ejecutar actividades de adquisición, almacenamiento, distribución, supervisión y control de los materiales requeridos por las dependencias de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- b) Administrar los almacenes de Bienes de la Municipalidad Distrital de Pimentel.
- c) Mantener actualizado el Registro de los Activos Fijos
- d) Suscribir Contratos de Servicios con terceros, supervisando y controlando los trabajos Efectuados por ellos, autorizando pago de sus honorarios previa presentación del Informe Mensual de Actividades.
- e) Controlar el proceso de mantenimiento y reparación de equipos, mobiliario, maquinaria, vehículos, sistemas eléctricos, de comunicación y electrónicos de la MDP.
- f) Participar en el Comité de Adjudicaciones proponiendo las Bases y convocando a Licitación o Concurso Público de precios para la Adquisición de Bienes o Servicios.
- g) Visar Cotizaciones, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y otros.
- h) Participar en Comisiones de trabajo que le asignen.
- i) Asesorar al Gerente en Actividades de su competencia.
- j) Planear, organizar, supervisar y evaluar los procesos de Adquisiciones, Servicios de Bienes y Obras conforme a las disposiciones legales y formular el Plan Anual de Adquisiciones de la MDP.
- ñ) Formular el Ante proyecto del presupuesto valorado de Bienes y Servicios.
- k) Coordinar los trámites correspondientes para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- l) Cautelar y disponer su archivo ordenado de los Expedientes Integrados de todos los procesos de selección que lleve a cabo la Municipalidad distrital de Pimentel.
- m) Elaborar los procesos de selección y emitir el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así mismo elevar al Organismo Supervisor de las Contrataciones-OSCE
- n) Ordenar, visar y controlar la elaboración de órdenes de compra, ordenes de servicios y pegasos, contratos de Servicios No Personales.
- o) Disponer que la información en cuanto a variaciones de kardex de bienes y los inventarios de Almacenes sean incluidos en los informes mensuales dirigidos a la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- p) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las coberturas presupuestales para la ejecución del compromiso en el SIAF.
- q) Elaborar el POI de su área.
- r) Cumplir con las metas del incentivo municipal que le corresponda
- x) Las demás que le asigne la Gerencia Central de administración y Finanzas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: Gerente Municipal



Requisitos Mínimos

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en labores de Adquisición de Bienes.
- Experiencia en Control de Personal.
- Manejo de computadora a nivel usuario.



2.2.-Cargo: SECRETARIA

- a) Recibir, registrar y revisar la documentación que ingresa a la Oficina.
- b) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- c) Mantener un Directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas.
- d) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar y digitar documentos de acuerdo a Instrucciones Generales.
- f) Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- g) Atender y orientar al público usuario sobre gestiones en la institución.
- h) Coordinar y concertar reuniones y citas según Agenda con el Jefe de Unidad.
- i) Llevar el archivo de la documentación de la oficina y el archivo histórico de publicaciones en los medios de comunicación.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Depende de: Jefe de Abastecimiento

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación a nivel de usuario.
- Excelente trato al Público Usuario.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

AREA DE ADQUISICIONES

2.3.-Cargo: JEFE DE ÁREA DE ADQUISICIONES

- a) Programar las Adquisiciones de acuerdo a necesidades.
- b) Preparar la documentación requerida para Licitaciones, Concurso Publica, Adjudicación de Menor Cuantía y Compras Directas.
- c) Revisar y visar cotizaciones, cuadros comparativos de precios y Órdenes de Compra.
- d) Calificar, clasificar y actualizar el registro de proveedores.
- e) Llevar el Control de solicitudes de pedidos de las dependencias de la MDP.
- f) Apoyar al Jefe de Unidad en actividades de su competencia.
- g) Controlar e Informar de la ejecución de Servicios realizados por terceros
- h) Autorizar la impresión de Especies Valoradas y otros documentos Dependencias de la MDP
- i) Apoyar en el seguimiento de Órdenes de Compra y/o Servicios
- j) Tramitar el pago de Servicios de Energía Eléctrica, de Comunicación y Otros
- k) Participar en Comisiones que se le asignen.
- l) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Depende de: Jefe de Abastecimiento

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria.
- Capacitación Técnica.
- Conocimiento de computación a nivel de usuario
- Experiencia en labores en Adquisiciones de Bienes y Servicios.

2.4.-CARGO: COTIZADOR

- a) Controlar solicitudes de cotizaciones a los proveedores de acuerdo a lineamientos institucionales y conforme a disposiciones legales vigentes.
- b) Coordinar con el jefe las mejores ofertas para la Adquisición de Bienes y Servicios.
- c) Preparar cuadros Comparativos de Cotizaciones para que se emitan Órdenes de Compra y/o Servicio.
- d) Elaborar avisos de Convocatoria y otorgamiento de la Buena Pro en los Concursos y Licitaciones Públicas.
- e) Efectuar el seguimiento de las Órdenes de Compra y/o de Servicio.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- f) Formalizar el Contrato de Compra de Bienes y/o Servicios.
- g) Apoyar en la Actualización del Registro de Proveedores.
- h) Tramitar el almacenamiento de las Adquisiciones efectuadas.
- i) Atender Consultas de los Proveedores y/o Usuarios.
- j) Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimiento.



➤ Línea de autoridad y dependencia:

Depende de: Jefe de Abastecimiento

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Secundarios.
- Capacitación técnica. En labores de logística
- Experiencia en Cotizaciones.
- Conocimiento de computación a nivel de usuario



2.5.-CARGO: GIRADOR ÓRDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS

- a) Elaborar Órdenes de Compra y/o Servicio, llevando un Registro de Control.
- b) Apoyar en el seguimiento de la tramitación de Órdenes de Compra y/o Servicio.
- c) Apoyar en las Actividades de Cotización.
- d) Llevar el archivo de cotizaciones, Orden de Compra y Servicio
- e) Llevar el registro de Orden de Compra y de Servicio giradas
- f) Elaborar informe mensual de Orden NO atendidas
- g) Informar a su jefe inmediato los proveedores que no atienden las Ordenes Giradas,
- h) Efectuar las Comisiones que le asigne el Jefe.
- i) Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimiento

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Depende de: Jefe de Abastecimiento

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios secundarios
- Capacitación Técnica.
- Conocimiento de computación a nivel de usuario





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

2.6.-CARGO : JEFE DE ALMACEN

- a) Controlar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de materiales, repuestos, útiles y otros adquiridos por la Municipalidad de Pimentel.
- b) Actualizar los Registros de Control de Bienes.
- c) Realizar Inventarios Físicos de Bienes con el Registro correspondiente.
- d) Verificar, solicitar, tramitar y coordinar la reposición oportuna de los niveles de Stock de Bienes.
- e) Mantener un Sistema eficiente de ubicación, codificación y custodia de los Bienes del Almacén.
- f) Participar en Comisiones de trabajo que le asignen.
- g) Asistir al Jefe de Unidad en actividades de su competencia.
- h) Remitir información de Órdenes de Compra, Pecosas y Notas de Entrada y Salida del Almacén al encargado de Registro y Control.
- i) Recibir y almacenar materiales y repuestos en desuso.
- j) Las demás que le asigne el asigne el Jefe de Abastecimiento.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Depende de: Jefe de Abastecimiento

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Superiores.
- Capacitación Técnica.
- Experiencia en abastecimiento.
- Conocimiento de Computación a nivel de usuario.

2.7.-CARGO: ALMACENERO

- a) Apoyar en Actividades de recepción, clasificación, almacenamiento y distribución de Bienes.
- b) Apoyar en el sistema de Control e Identificación de los Bienes que ingresan a los Almacenes.
- c) Apoyar en el Control de la salida de Bienes existentes en los Almacenes.
- d) Llevar el Control de reingreso de materiales. (Saldos de Obras).
- e) Solicitar la reposición oportuna del Stock de Bienes.
- f) Apoyar en el mantenimiento de la seguridad y conservación de los Bienes Almacenados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- g) Apoyar en la elaboración de Cuadros del movimiento y Control de ingreso y salida de bienes en Almacén.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimiento.



➤ Línea de autoridad y dependencia:

Depende de: Jefe de Abastecimiento

Requisitos Mínimos

- Estudios Secundarios.
- Capacitación Técnica.
- Experiencia en Administración de Almacenes.
- Conocimiento de computación a nivel de usuario

AREA DE SERVICIOS AUXILIARES

2.8.-CARGO: COORDINADOR DE SERVICIOS AUXILIARES

- a) Dirigir controlar, programar el mantenimiento la seguridad de los servicios internos en la municipalidad distrital de Pimentel
- b) Diseñar un plan de manteniendo de los locales de la municipalidad de Pimentel.
- c) Mantener permanentemente aseado todos los ambientes de la municipalidad, dirigido al personal de servicios de limpieza
- d) Mantener permanentemente el buen estado de los ambientes, orientando a los artesanos por el buen uso del pintado de los mismos.
- e) Diseñar un control y distribución del servicio de guardianía de los locales municipales.
- f) Cuidar que los servicios internos, como luz eléctrica, agua, desagüe , telefonía , internet se encuentren actualizados en sus pagos
- g) Mantener en buen estado de operatividad los servicios higiénicos, servicios de agua, luz, teléfono e internet de los locales institucionales.
- h) Cumplir con normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de sus funciones.
- i) Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales destinados al Área.
- j) Controlar la contratación de los seguros (SOAT) de los vehículos de la infraestructura, informando sobre la vigencia de los mismos.
- k) Controlar y velar sobre la seguridad del local, contra incendios específicamente los extintores que se encuentren operativos a fin de su reposición oportuna.
- l) Cumplir con las demás funciones que se le asigne el jefe de la unidad de abastecimiento.

➤ Línea de autoridad y dependencia:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

Supervisa a: Personal Técnico y artesanos.

Depende de: Jefe de la Unidad de Abastecimiento

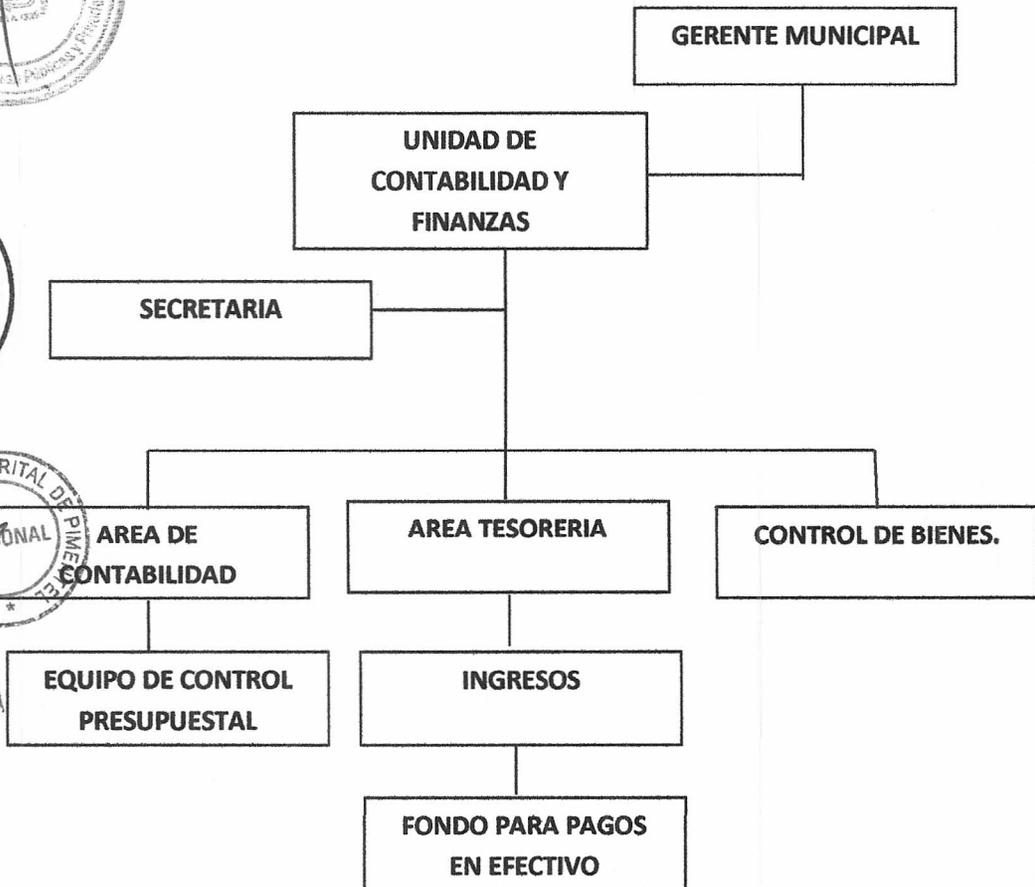


Requisitos mínimos

- Secundaria Completa o estudios técnicos.
- Capacitación en el área de servicios auxiliares, conocimientos de mantenimiento.
- Tiempo mínimo en el cargo 1 año.

IV.3.-ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD Y

FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

UNIDAD DE CONTABILIDAD, FINANZAS Y CONTROL PRESUPUESTAL

4.3. a.- BASE LEGAL.

En la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF, se ha tenido como soporte legal a la normatividad y criterios técnicos vigentes siguientes:

- a) Ley de Reforma Constitucional N° 27680, que determina que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.
- b) Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público,
- f) Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, s
- h) Reglamento General de la Ley N°, Ley del Servicio Civil,
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificador por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- k) Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708 Ley que adecua la Ley N° 28708,
- l) Decreto Legislativo 1017-Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- m) Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú
- n) Ley de reforma de los artículos 80 y 81 de la Constitución Política del Perú LEY N° 29401
- o) Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Texto actualizado al 31 de Diciembre de 2011)
- p) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- q) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- r) Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Texto actualizado al 31 de Diciembre de 2011)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



- s) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería
- t) El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009.

- u) Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA.
- v) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.



- w) Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- x) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- y) D.S. 171-2003-EF, Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- z) Instructivo N° 001-2010-EF/76.01, Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo basado en resultados , aprobado mediante la Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01,

aa) Directiva N° 003-2014-EF/50.01 Directiva para la Programación y Formulación Anual del Presupuesto del Sector Publico, con una perspectiva de Programación Multianual.

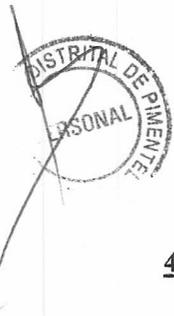
bb) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.



cc) Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR: Aprueba la Directiva N° 001-95-INAPIDNR: Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF en las entidades públicas.

dd) Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final.

ee) Entre otras.



4.3. b.-Cuadro Orgánico de Cargos

Ítem	Cargo	Nº
1	Jefe de Unidad	01
2	Jefe de Área Contabilidad	01
3	Secretaria	01
4	Técnico Administrativo	02
5	Auxiliar de Contabilidad	01
6	Encargado del área de Control de Bienes Patrimoniales	01
7	Encargado de Registro y Control	01



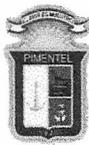


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

4.3. c.-DESCRIPCION DE FUNCIONES.

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de los procesos del Sistema Contable Financiero y Presupuestal de la Municipalidad Distrital de Pimentel, en coordinación con el Sistema Nacional de Contabilidad Pública y el Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
2. Elaborar la ejecución presupuestaria cifiéndose a los calendarios de compromisos, pagos y demás normas correspondientes, informando mensualmente a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; asimismo deberá informar la ejecución presupuestaria de dicho periodo;
3. Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación del Sistema de Contabilidad Integrada;
4. Formular y presentar oportunamente el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial, Estado de Fondos Disponibles, con sus respectivas notas explicativas, en la periodicidad y los plazos señalados en la ley;
5. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pagos establecida y a los montos presupuestados;
6. Proporcionar información y asesoramiento en asuntos de su competencia;
7. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares de la MDP según las normas vigentes;
8. Desarrollar un adecuado sistema de contabilidad de costos para un conocimiento exacto de los gastos por unidad operativa, situación económica-financiera y patrimonial de la Municipalidad distrital de Pimentel; para sustentar el costo real de los servicios públicos ;
9. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento la toma de inventarios físicos, de los activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio;
10. Coordinar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales;
11. Efectuar los ajustes y reclasificaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo los registros analíticos de cada caso, así como ejercer control de las conciliaciones bancarias con su visto bueno;
12. Efectuar el Registro de los Inmuebles y el Saneamiento Físico Legal de los Títulos de Propiedad de los Bienes Registrados de la Municipalidad de Pimentel
13. Controlar y Valorar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la MDP.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

14. Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para la Titulación y Saneamiento Físico Legal de Vehículos e inmuebles de la MDP
15. Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a ley, por la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

3.1.-CARGO: JEFE DE UNIDAD

- a) Desarrollar actividades de integración contable para emitir oportunamente la información financiera y presupuestaria a los órganos superiores, internos y externos; mediante el uso del Sistema de Integrado de Administración Financiera-SIAF
- b) Interpretar Estados Financieros Contables, Balances e Informes Técnicos.
- c) Revisar y firmar Balances, Anexos y otros documentos del Sistema Contable.
- d) Supervisar actividades de cuenta corriente, consolidaciones, cuadros de costos y otros documentos similares.
- e) Elaborar y presentar los Informes requeridos para las Evaluaciones Trimestrales del Presupuesto del Municipalidad Distrital de Pimentel.
- f) Verificar e informar sobre compromisos pendientes de pago de acreedores y remuneraciones del personal de la Municipalidad de Pimentel, asimismo realizar la coordinación con la gerencia municipal la elaboración de la programación de pago y sus ampliaciones.
- g) Formular y presentar Proyectos de normas y procedimientos relativos al Sistema de Contabilidad.
- h) Asesorar al Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.
- i) Participar en Comisiones de Trabajo y en la Formulación de documentos que se le asigne.
- j) Supervisar Arqueos de Fondos y valores, Conciliaciones Bancarias, Inventarios Físicos de Bienes, etc.
- k) Supervisar la actualización de los Libros Principales y Auxiliares de Contabilidad y de los Estados Financieros y Presupuestarios; y la Memoria anual.
- l) Elaborar y presentar el Balance Anual y demás Estados Financieros.
- m) Devengar los Compromisos en el sistema integrado de administración financiera SIAF
- n) Coordinar con la Unidad de Planificación las coberturas presupuestal,
- o) Mantener al día los catálogos como el Plan Contable y los anexos que exista con el clasificador del gasto.
- p) Gestionar, implementar y actualizar el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, para optimizar la gestión financiera, económica y presupuestaria de la entidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- q) Cumplir con las metas del incentivo municipal que le compete.
- r) Efectuar el Registro de los Inmuebles y el Saneamiento Físico Legal de los Títulos de Propiedad de los Bienes Registrados de la Municipalidad de Pimentel,
- s) Controlar y Valorar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la MDP.
- t) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para la Titulación y Saneamiento Físico Legal de Vehículos e inmuebles de la MDP
- s) Controlar los Activos Fijos y de Adquisiciones realizadas, coordinando las pólizas de Seguro correspondiente.
- r. Las demás que le asigne el Gerente Municipal de quien depende

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: Gerente Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área contable
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de paquetes informáticos-SIAF
- Conocimiento de Computación a Nivel de Usuario

3.2.-CARGO: SECRETARIA

- a) Recibir, registrar, revisar y archivar la documentación que ingresa a la Oficina.
- b) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- c) Mantener un directorio disponible de autoridades y funcionarios de Instituciones Públicas y Privadas relacionados con el área
- d) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- g) Atender y orientar al público usuario sobre gestiones en la institución.
- h) Coordinar y concertar reuniones y citas según Agenda con el Jefe de Unidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- i) Llevar el archivo de la documentación de la oficina y el archivo histórico de publicaciones en los medios de comunicación.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad de quien depende.

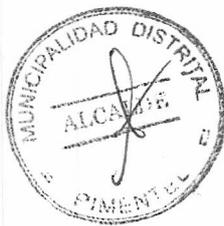


Requisitos Mínimos:

- Estudios Secundaria Completa.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación a nivel de usuario
- Excelente trato al Público Usuario.

3.3.-CARGO: JEFE DE ÁREA DE CONTABILIDAD:

- a) Analizar y procesar la información financiera y otros documentos sustentatorios de los gastos y/o ingresos presupuestales en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF
- b) Verificar, actualizar y visar los registros contables con la documentación sustentatoria de ingresos y egresos y efectuar las conciliaciones bancarias.
- c) Efectuar análisis de cuentas, establecer saldos y proponer los asientos de ajustes por reclasificación,
- d) Omisión, corrección y otros en el aspecto financiero y/o patrimonial.
- e) Efectuar conciliaciones de cuentas patrimoniales y presupuestales, así como otros de su competencia.
- f) Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con las Unidades Orgánicas de Presupuesto, Tesorería, Abastecimiento, Control Patrimonial, Gestión Tributaria, entre otras.
- g) Elaborar y consolidar informes contables sobre Proyectos de Inversión, Gastos Corrientes e Ingresos Propios.
- h) Dirigir y coordinar el procesamiento de la información contable en sus fases de compromiso y devengado del gasto, vía SIAF- GL
- i) Dirigir y coordinar el procesamiento de la información contable en sus fases de determinado y recaudado de los ingresos de la municipalidad, vía SIAF- GL.
- j) Establecer e informar a la superioridad adeudos por conceptos varios.
- k) Elaborar y remitir, debidamente aprobados, los Estados Financieros de la Municipalidad, así como otra Información Contable a las instancias correspondientes y en los plazos establecidos por Ley.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- 
- 
- 
- 
- l) Participar en la formulación y modificación del Presupuesto Municipal.
 - m) Coordinar con el Jefe de la unidad la implementación y la actualización del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, para optimizar la gestión financiera, económica y presupuestaria de la entidad.
 - n) Supervisar que los registros de las operaciones de ingresos y gastos se efectúen correctamente en el Modulo informativo SIAF.
 - o) Administrar, controlar y supervisar los Libros Principales, Auxiliares, y otros de Contabilidad, según corresponda.
 - p) Efectuar arqueos periódicos inopinados de Caja Chica, especies valoradas y otros.
 - q) Implementar medidas correctivas a la gestión administrativa, financiera, contable y tributaria.
 - r) Desarrollar y proponer normas, directivas e instructivos en materia contable.
 - s) Participar en comisiones y/o equipos de trabajo del ámbito de su competencia.
 - t) Preparar y/o emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
 - u) Articular y aplicar la normatividad que regula el Sistema Nacional de Contabilidad.
 - v) Cumplir y hacer cumplir normas sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño del cargo asignado.
 - w) Elaborar datos periódicas de Información contable a su cargo
 - x) Las demás que se le asigne y corresponda.

Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: Jefe de la Unidad

REQUISITOS MINIMOS:

- 
- Formación Título Profesional de Contador Público Colegiado
 - Capacitación En contabilidad gubernamental y Manejo de SIAF y herramientas informáticas en los últimos dos años y otros afines al cargo.
 - experiencia Tres años en el cargo

3.4-CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO.

- a) Efectuar Conciliaciones Bancarias de los Pagos por Conceptos de Planillas, Bienes y Servicios.
- b) Comprobar los documentos sustentatorios del gasto del Fondo para pagos en efectivo conforme a disposiciones internas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- c) Realizar controles contables de Cobranza y Abonos.
- d) Preparar los Formatos con información contable solicitadas por el MEF, Contraloría y Contaduría Pública de la Nación.
- e) Preparar hojas de trabajo para la formulación de los Estados Financieros, Presupuestales.
- n) Recibir, revisar y registrar documentos de operaciones contables.
- o) Confrontar Planillas de Pagos, Recibos, Cheques, Comprobantes y otros documentos contables.
- p) Confeccionar el estado consolidado de la estadística por objeto del gasto y los Ingresos por Partidas Específicas.
- q) Efectuar el análisis de Cuentas Específicas coordinando con los Oficinistas y proponiendo ajustes necesarios, elaborando las respectivas notas de Contabilidad.
- r) Emitir Informes Técnicos Contables de su competencia.
- s) Apoyar en los Arqueos de Caja y Especies Valoradas.
- t) Emitir Informes Técnicos Contables
- u) Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.



➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Depende de: Jefe de Unidad

REQUISITOS MÍNIMOS

- Contador Público Colegiado hábil.
- Capacitación Técnica
- Experiencia en labores de Contabilidad
- Conocimiento de Computación a Nivel de Usuario

3.5.-CARGO: A U X I L I A R DE CONTABILIDAD

- a. Apoyar actividades de la información y registro Contable.
- b. Apoyar Actividades en el Área de Control Y Ejecución Presupuestal.
- c. Elaborar Notas de Contabilidad para la Información Mensual.
- d. Apoyar en la Información Mensual para el Programa Vaso de Leche.
- e. Recibir e Ingresar Información al Sistema de Cómputo.
- f. Apoyar en Arqueos de Caja.
- g. Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

Depende de: Jefe de Unidad

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción Secundaria
- Capacitación Técnica
- Conocimiento de Computación a Nivel de Usuario
- Experiencia en labores contables.
- Experiencia en sistemas informáticos

ÁREA DE CONTROL DE BIENES

3.6.-Cargo: ENCARGADO DEL AREA DE CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

- a) Conducir el proceso de Control Patrimonial de los Activos Fijos de la Municipalidad.
- b) Realizar el inventario de los bienes muebles, inmuebles y equipos de la Municipalidad informando a su jefe inmediato sobre las desviaciones encontradas.
- c) Efectuar el registro de los inmuebles y el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrados.
- d) Elaborar normas para la conservación, traslado y mantenimiento del mobiliario y equipos utilizados en la Municipalidad
- e) Efectuar el reingreso de los bienes sobrantes.
- f) Participar en la Venta de Bienes Inmuebles de la Municipalidad de Pimentel y de muebles y equipos dados de baja.
- g) Supervisar la codificación de los Bienes y el mantenimiento y Actualización de los Archivos correspondientes.
- h) Participar en las Comisiones de trabajo que le asignen.
- i) Asistir al Jefe de Unidad en actividades de su competencia.
- j) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica para lograr la titulación y saneamiento físico legal de vehículos e inmuebles de la Municipalidad de Pimentel.
- k) Realizar gestiones preliminares para las donaciones, transferencias o bajas de Bienes que realice la MDP.
- l) Administrar y controlar los ingresos y bajas de los bienes patrimoniales de la Municipalidad de Pimentel;
- m) Las demás que le asigne el Jefe de Unidad.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Depende de: Jefe de la unidad de Contabilidad, Finanzas y Control Presupuestal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

REQUISITOS MÍNIMOS



- ✓ Secundaria completa.
- ✓ Capacitación Técnica.
- ✓ Experiencia en Actividades de Control Patrimonial.
- ✓ Conocimiento de Computación a Nivel de Usuario

3.7.-Cargo: ENCARGADO DE REGISTRO Y CONTROL

- a) Efectuar el registro de ingreso, salida y valorización de los Bienes a su cargo, con los documentos fuente correspondiente.
- b) Efectuar la verificación física de los Bienes consignados con el Registro respectivo
- c) Elaborar Cuadros Estadísticos de Control de Consumo y Rotación de los Bienes a su cargo.
- d) Archivar la documentación de Compras para Información Contable.
- e) Elaborar movimientos diarios de Almacén.
- f) Revaluar Activos Fijos de acuerdo a normas legales vigentes.
- g) Registra la transferencia, Alta y/o Baja de los Bienes Inmuebles.
- h) Efectuar Comisiones que le asignen.
- i) .Las demás que le asigne el jefe de Unidad de quien depende.

➤ **Línea de autoridad y dependencia:**

Depende de: Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas

Requisitos Mínimos

- Secundaria Completa.
- Capacitación Técnica.
- Experiencia en Labores de Registrador de Bienes.
- Conocimiento de Computación a Nivel de Usuario

3.8. AREA DE TESORERIA

3.8. I.- Cuadro Orgánico de Cargos

Ítem	Cargo	Nº
1	Jefe de Área	01
2	Cajero-Ingresos	01
3	Pagador	01





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

3.8. II- DESCRIPCION DE FUNCIONES.

- b. Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de los sistemas de Cajas chicas existentes de la municipalidad de Pimentel;
- c. Optimizar la correcta y oportuna administración de los recursos económicos de la Municipalidad Distrital de Pimentel;
- d. Controlar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos en forma inmediata e intacta, así como los títulos y Valores recepcionados en el Área;
- e. Programar el proceso de pagos, de acuerdo al flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con la Unidad de gestión tributaria;
- f. Llevar el control y custodia de las especies valoradas asignados para su custodia y/o venta;
- g. Administrar y controlar los Fondos por concepto de Caja Chica de la Municipalidad Distrital;
- h. Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación relacionada con el movimiento de Fondos, económicos, fuentes de información y sustentación, así como tener actualizados los compromisos de pagos pendientes;
- i. Formular los partes diarios de Fondos e informar a sus superiores jerárquicos, sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias
- j. Elaborar los Libros de Bancos.;
- k. Controlar las cuentas corrientes de acuerdo a los rubros y transferencias del Tesoro de los diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, Rentas de Aduanas, Ley del Canon, sobre cano, Regalías Mineras, Rentas de Aduanas, vigencia de minas, etc.) y la correspondiente aplicación, según sus fines de ley;
- l. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor, conforme a lo establecido en la normatividad vigente;
- m. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad Distrital;
- n. Coordinar la captación de recursos propios y donaciones;
- o. Participar en la obtención de créditos bancarios cuando las circunstancias así lo requieran, conforme a las normas vigentes y con Acuerdo del Concejo Municipal;
- p. Remitir a la Unidad de Contabilidad los documentos sustentatorios de ingresos y egresos para su verificación y contabilización
- q. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Contabilidad y Finanzas de quien depende.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

3.8. III-FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

3.8.1.-CARGO : JEFE DEL AREA

- 
- 
- 
- 
- 
- a. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de caja y pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
 - b. Revisar los documentos en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes de Bancos.
 - c. Controlar y Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias.
 - d. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
 - e. Verificar los montos de las autorizaciones de giros.
 - f. Elaborar y visar informes del movimiento de cuentas.
 - g. Firmar conjuntamente con el Gerente Municipal las Órdenes de Pago y Cheques.
 - h. Disponer y controlar la ejecución de arqueos de ingresos e fondos y documentos valorados.
 - i. Aprobar y emitir el parte diario de fondos disponibles en caja y bancos, así como los registros auxiliares del Área.
 - j. Llevar el control y custodia de documentos valorados a su cargo.
 - k. Participar en comisiones de trabajo que se le asigne.
 - l. Cumplir con las metas del incentivo municipal que le compete
 - m. Asesorar al Jefe de Contabilidad y Finanzas en actividades de su competencia.
 - n. Realizar la apertura de cuentas corrientes bancarias en coordinación con el Jefe de Contabilidad y Finanzas.
 - o. Realizar el pago de todos los documentos devengados por la Unidad de Contabilidad y elaborar el Comprobante de Pago.
 - p. Realizar pagos por conceptos de: Retenciones, Deduciones y descuentos, los cuales fueron consignados en la etapa del devengado.
 - q. Realizar la coordinación con el Jefe la Unidad de Contabilidad y Finanzas la programación del calendario mensual de pagos dentro de los plazos previstos por el MEF, asimismo las ampliaciones de calendario mensual requeridas
 - i. Otras de su competencia y las que le asigne el Jefe de Unidad de Contabilidad y Finanzas de quien depende.

Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal profesional y Técnico del Área de tesorería.

Depende de: Jefe de Unidad de Contabilidad y Finanzas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título profesional de Contador Público Colegiado, Economista o carrera afin al área de Tesorería.
- ✓ Experiencia en administración pública contable
- ✓ Capacitación especializada en temas del área.
- ✓ Conocimientos a nivel usuario de Procesador de textos y hojas de cálculo
- ✓ Conocimiento en el manejo del SIAF



3.8.2.-CARGO: CAJERO-INGRESOS

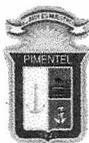
- a) Supervisar la elaboración del parte diario de fondos así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros, pago de remuneraciones y similares.
- b) Preparar y clasificar partes diarios de fondos y anexos.
- c) Proponer normas y procedimientos para el sistema de caja única.
- d) Custodiar y llevar el control de los documentos valorados, cheques y dinero a su cargo.
- e) Recibir el dinero recaudado por los cajeros terminalitas de tributos, tasas, multas, especies valoradas, etc.
- f) Participar en comisiones de trabajo que se le asigne.
- g) Asistir al Jefe de Area en actividades de su competencia.
- h) Operar y controlar el equipo de cómputo de acuerdo a instrucciones y aditamentos establecidos.
- i) Verificar que los diferentes recibos de ingresos contengan los datos e información que se requiera para su proceso.
- j) Verificar que se haya realizado los depósitos diariamente de lo recaudado del día anterior en las cuentas corrientes de los bancos.
- k) Otras de su competencia y las que le asigne el Jefe de Área de quien depende.



Requisitos Mínimos

- Instrucción técnica en Contabilidad, Administración y/o Especialidades afines.
- Experiencia en labores contables.
 - Capacitación en la especialidad.
 - Conocimiento de Computación a Nivel de Usuario





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



3.8.3.-CARGO: PAGADOR

- a) Efectuar los pagos de remuneraciones y otros al personal.
- b) Realizar pagos con el Fondos Para Pagos en Efectivo.
- c) Archivar los comprobantes de pago correlativamente, verificando que tengan la documentación sustentatoria.
- d) Efectuar cobro de cheques en los bancos.
- e) Archivar por día, mes y año los reportes que ha recibido de cada cajero con su respectivo resumen.
- f) Hacer entrega de la papeleta de depósitos a su jefe inmediato, para que se proceda el registro en los libros bancos.
- g) Recibir fondos por ingresos propios, reintegros y otros conceptos.
- h) Apoyar en la ejecución de actividades de pago.
- i) Otras de su competencia y las que le asigne el Jefe de Área.



REQUISITOS MÍNIMOS

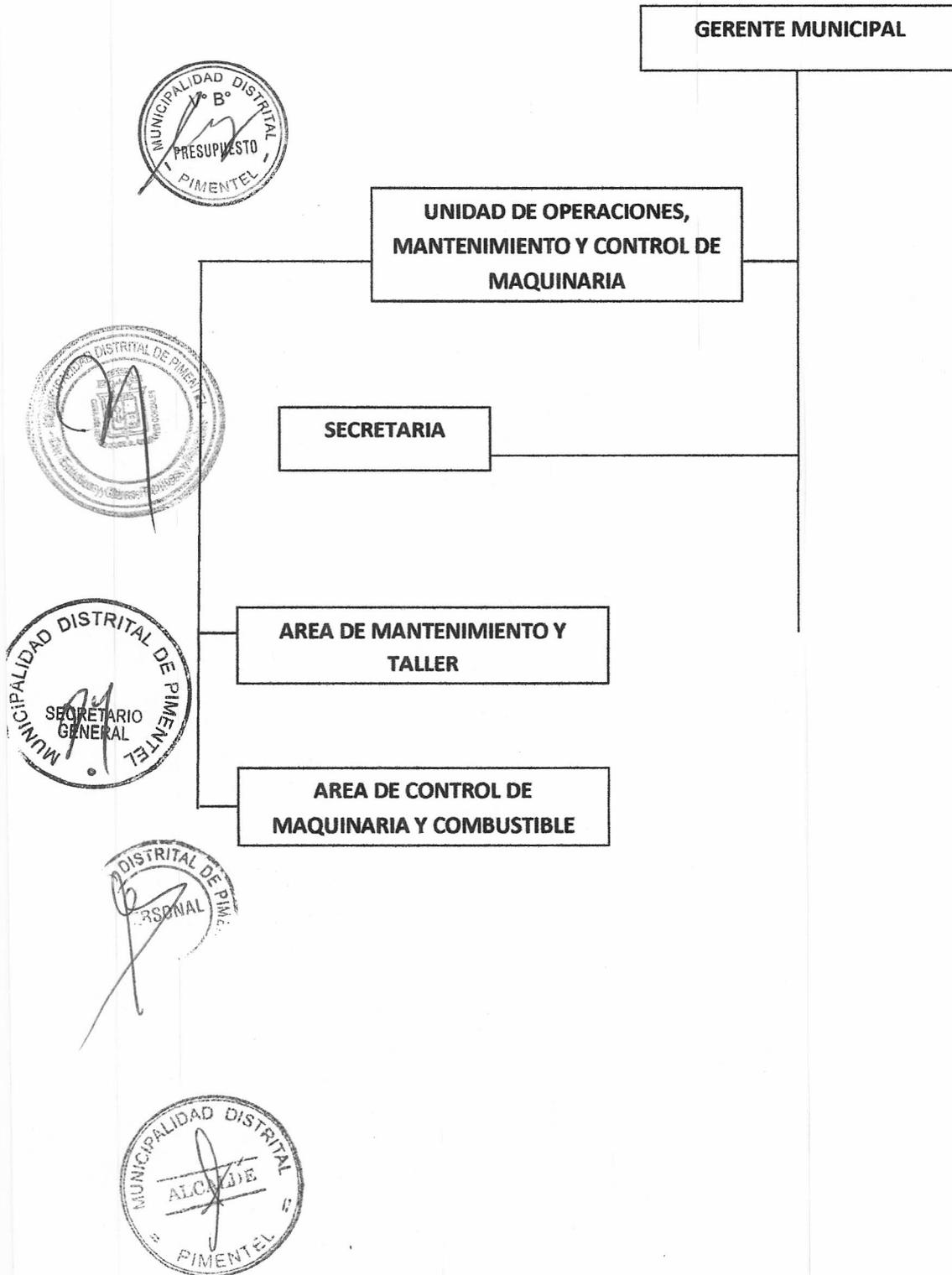
- Estudios Superiores en carreras afines al área de Finanzas y Contabilidad
- Experiencia en labores de oficina.
- Capacitación especializada en labores del área.
- Conocimiento de computación a nivel de usuario





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

**IV.4.- ESTRUCTURA FUNCIONAL INTERNA DE LA UNIDAD DE OPERACIONES,
MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MAQUINARIA.**





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

UNIDAD DE OPERACIONES, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MAQUINARIA.

4.4. a.- BASE LEGAL.

En la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF, se ha tenido como soporte legal a la normatividad y criterios técnicos vigentes siguientes:

- a) Ley de Reforma Constitucional N° 27680, que determina que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.
- b) Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público,
- f) Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- g) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, s
- h) Reglamento General de la Ley N°, Ley del Servicio Civil,
- i) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS
- j) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificador por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- k) Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad LEY N° 28708 Ley que adecua la Ley N° 28708,
- l) Decreto Legislativo 1017-Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- m) Ley general del Sistema Nacional de Contabilidad, al artículo 81 de la Constitución Política del Perú
- n) Ley de reforma de los artículos 80 y 81 de la Constitución Política del Perú LEY N° 29401
- o) Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Texto actualizado al 31 de Diciembre de 2011)
- p) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- q) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.





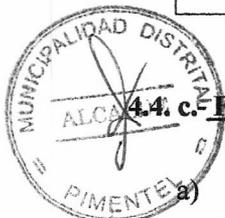
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- r) Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Texto actualizado al 31 de Diciembre de 2011)
- s) El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009.
- t) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- u) Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR: Aprueba la Directiva N° 001-95-INAPIDNR: Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF en las entidades públicas.
- v) Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final.
- w) Entre otras.



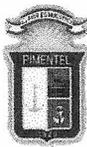
4.4. b.-CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS:

Ítem	Cargo	Nº
1	Jefe de unidad.	01
2	Secretaria	01
3	Mecánicos	04
4	Ayudante de mecánica	02
5	JEFE DE ÁREA DE CONTROL DE MAQUINARIA Y COMBUSTIBLES	01
6	Operador de maquinaria	13
7	Chofer	06
8	Conductor de Motos y Moto Car	05
9	Ayudante minibús	01
10	Ayudante de cisterna de agua potable	01
11	Ayudante cisterna de regadío	01



4.4. c.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Formular, programar, organizar, ejecutar y controlar el Sistema de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor municipal;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



- b) Programar, organizar, ejecutar el pedido de repuestos, combustibles y aceites para los diferentes vehículos, manteniendo el stock mínimo del mismo;
- c) Efectuar el mantenimiento y reparación de los vehículos municipales
- d) Prestar los servicios de cambio de aceite, pintura, lavado y engrase a los vehículos municipales.
- e) Ejecutar medidas de control y mantenimiento de repuestos y vehículos;
- f) Otras funciones de su competencia. Asignadas por su Jefe inmediato.



FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

4.1.-CARGO: JEFE DE UNIDAD.

- a) Elaborar, ejecutar y supervisar los planes de mantenimiento hacer seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la municipalidad.
- b) Efectuar revisión de los trabajos efectuados a diferentes unidades en reparación servicios.
- c) Gestionar y llevar un registro de los pedidos de materiales, repuestos, lubricantes, y otros que se encuentran en el Plan Anual de Contrataciones: PAC ..
- d) Dar conformidad a los trabajos que se efectúan en el taller así como en las Factorías y Talleres particulares.
- e) Efectuar control permanente de las herramientas que salen del almacén para ser entregados a los diversos trabajadores del taller para el uso respectivo.
- f) Tomar medidas pertinentes para llevar un buen control de los vehículos, herramientas, lubricantes y otros que estén a su cargo.
- g) Coordinar con Gerencia Municipal, unidad de abastecimiento, todo lo relacionado con el parque auto mor de la MDP.
- h) Coordinar con la unidad de abastecimiento, todo lo relacionado con la reparación de vehículos y maquinaria pesada del parque automotor
- i) Elaborar el Plan Operativo Anual, mantener el historial de cada unidad operativa e informar mensualmente de los gastos efectuados.
- j) Coordinar con la Sub Gerencia de Logística, las correctas especificaciones técnicas de cada ítem solicitado en el PAC, y así evitar se adquiera repuestos de mala calidad y de precios elevados, dando su conformidad en el cuadro comparativo.
- k) Programar y autorizar el envío de vehículos a las dependencias de la comuna que lo soliciten.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- l) Informar a la alta dirección sobre vehículos, repuestos y herramientas en mal estado o fuera de servicio para que sean vendidos como chatarra.
- m) Programar apoyo a los Distritos, Asentamientos Humanos u otras entidades que autorice el Alcalde.
- n) Preparar informes gerenciales sobre costos de mantenimiento de equipos y maquinarias y proponer alternativas de solución.
- o) Informar sobre el requerimiento de nueva maquinaria necesaria para la renovación del parque automotor.
- p) Controlar los vehículos que ingresan y salen por diferentes fallas mecánicas.
- q) Registrar en los libros bitácora, de control de cada vehículo, las pecosas correspondientes de repuestos, combustibles y lubricantes que emita el almacén.
- r) Trasladar equipos y/o partes a factorías particulares para su reparación con autorización de Gerencia Municipal.
- s) Llevar un control de las ocurrencias que se presenten en el Taller y dar cuenta al Jefe inmediato.
- t) Verificar y recibir la maquinaria de vehículos y unidades que adquiera la Comuna para incrementar el parque automotor, constatando que las características y especificaciones técnicas sean las requeridas y aprobadas en el contrato de compra.
- u) Otras que le asigne Gerente Municipal de quien depende.

Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: Gerente Municipal

Requisitos Mínimos:

- Técnico en la Especialidad de Gestión de Maquinaria y/o afines
- Experiencia en labores especializadas de Ingeniería Mecánica y/o Industrial
- Estudios Superiores Concluidos de Ingeniería Mecánica y/o Industrial
- Capacitación especializada en labores del área.
- Conocimientos a nivel usuario de paquetes informáticos.

4.2.-CARGO: SECRETARIA

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa en la Oficina.
- b) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.





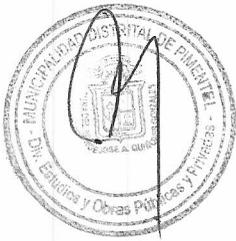
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- c) Mantener un directorio disponible de Autoridades de Instituciones Públicas y Privadas.
- d) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- f) Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- g) Atender y orientar al Público usuario sobre gestiones.
- h) Coordinar y concertar reuniones y citas según Agenda.
- i) Llevar el archivo de la documentación de la Oficina.
- j) Las demás funciones que le asigne su Jefe de Unidad de quien depende.



Requisitos Mínimos

- Estudios Superiores.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación.
- Excelente trato al público usuario
- Conocimiento de redacción y comprensión.

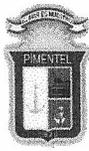


AREA DE MANTENIMIENTO Y TALLER.

4.3.-CARGO: MECANICO

- a) Realizar trabajos de desmontar y montar motores para su reparación de los vehículos municipales.
- b) Reparar motores petroleros, gasolineras, cajas de cambio, transmisiones, direcciones, frenos en general de los vehículos y maquinaria pesada de la Municipalidad, - Continuar y ejecutar los trabajos del turno anterior,
- c) Verificar en el taller, factorías o talleres particulares, el avance de los trabajos solicitados.
- d) Realizar control de calidad y verificar los trabajos efectuados en el taller, factorías o talleres particulares antes de proceder a colocarlos.
- e) Arreglar motobombas, mezcladoras, asaltadoras, aplanadoras, motosierras, etc.
- f) Apoyar a las unidades que se malogren estando de servicio fuera del Taller de Mecánica.
- g) Reparar compresora de aire, bombas hidráulicas, botellas hidráulicas, cajas de timón, coronas, radiadores, embragues, sistemas del incendio, etc.
- h) Calibrar inyectores, balancines del parque automotriz de la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



- i) Verificar que las herramientas que les entrega al personal a su cargo tengan el uso debido y sean devueltas al término de la jornada de trabajo.
- j) Otras funciones que le asigne el Jefe de Unidad de quien depende.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Técnica Superior Concluida.
- Experiencia en Labores variadas de mecánica,
- Capacitación en reparación de maquinarias y equipos.

4.4.-CARGO: AYUDANTE DE MECANICA

- a) Apoyar al mecánico en todas las reparaciones que se efectúan a los vehículos del parque automotriz de la Municipalidad
- b) Apoyar en el arreglo del sistema hidráulico, cadenas de las compactadoras, las botellas hidráulicas, etc.
- c) Revisar el sistema de alimentación de los vehículos petroleros y del sistema de encendidos, afinamiento de motores.
- d) Mantener en orden limpio su zona de trabajo.
- e) Colaborar en el mantenimiento de taller
- f) Devolver al final de la jornada de trabajo, las herramientas asignadas.
- g) Otras funciones que le asigne el mecánico y/o el Jefe del Área

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Técnica.
- Alguna experiencia en labores variadas en Mecánica.

AREA DE CONTROL DE MAQUINARIA Y COMBUSTIBLES.

4.5.-CARGO: JEFE DE ÁREA DE CONTROL DE MAQUINARIA Y COMBUSTIBLES:

- a) Programar, ejecutar y supervisar las actividades y procedimientos para gestionar el pool de maquinaria de propiedad de la municipalidad.
- b) Monitorear periódicamente que los vehículos de la Municipalidad se encuentren operativos y en perfecto estado de funcionamiento, para seguridad de los conductores.
- c) Prever los requerimientos de repuestos, combustibles y otros accesorios necesarios, para el normal funcionamiento del pool maquinaria de la corporación edil.
- d) Proponer y tramitar el requerimiento de combustible y lubricantes necesarios para los vehículos y equipos pesados de la municipalidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- 
- 
- 
- 
- 
- e) Es responsable de la entrega justa de combustible y su buen uso reportando a su jefe inmediato de las ocurrencias.
 - f) Tramitar las órdenes de compra para la adquisición de los repuestos y otros, solicitados por el mecánico o conductores de la maquinaria.
 - g) Efectuar controles inopinados en los lugares de trabajo de la maquinaria de la Municipalidad. Revisar los libros de bitácora de cada vehículo e informar a la superioridad de las ocurrencias encontradas.
 - h) Controlar que las herramientas y otros accesorios de los vehículos no le den mal uso, así como evitar su deterioro o pérdida.
 - i) Efectuar trámites administrativos para las reparaciones y mantenimiento al pool de maquinaria de propiedad de la Municipalidad.
 - j) Informar a su Jefe inmediato o la superioridad o a quien corresponda sobre ocurrencias que se presenten durante las labores.
 - k) Velar por la documentación y bienes asignados al Área, vigilando su conservación.
 - l) Emitir informes técnicos sobre asuntos de su competencia.
 - m) Recopilar, proponer y aplicar las normas internas que regulen la administración de la maquinaria de la municipalidad.
 - n) Proponer la reglamentación de las tarifas de los derechos administrativos por el alquiler de la maquinaria de la municipalidad.
 - o) Proponer el Plan Operativo Institucional de su Unidad Orgánica a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
 - p) Cumplir y hacer cumplir normas sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño del cargo asignado.
 - q) Las demás que le corresponda y Asigne su Jefe Unidad de quien depende..

Requisitos Mínimos:

- Formación Técnico o Secundaria Completa.
- Capacitación en aplicación de las normas de gestión municipal y conocimiento básico de computación en los últimos dos años y otros afines al cargo.
- Experiencia Tres años en el cargo.

4.6.-CARGO: OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA.

- a) Efectuar la verificación previa para determinar que su máquina se encuentra en óptimas condiciones operativas para que efectúe su trabajo asignado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

- b) Ejecutar los trabajos en las obras que construye la Municipalidad bajo las órdenes del Ingeniero responsable de la misma,
- c) Efectuar el recojo de todos los desmontes en la zona asignada.
- d) Coordinar con el controlador las zonas de donde van a sacar desmontes.
- e) Apoyar con el recojo de los desmontes cuando lo solicitan los diferentes Pueblos Jóvenes del distrito y con autorización superior.
- f) Apoyar a los distritos y otros, siempre y cuando tengan orden del Superior-inmediato.
- g) La máquina asignada a su cargo es para uso exclusivo de la Municipalidad Distrital de Pimentel
- h) Dar buen uso de las herramientas, Combustibles, Lubricantes asignados a la maquina asignada bajo su responsabilidad
- i) Llenar obligatoriamente todas las ocurrencias en el Libro Bitácora bajo su responsabilidad
- j) Mantener limpio y en orden su zona de trabajo, colaborar con el orden del taller
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de Área de control de Maquinaria y combustibles de quien depende.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria Técnica.
- Experiencia en Conducción de Maquinaria Pesada
- Capacitación de mantenimiento en Maquinaria Pesada

4.7.-CARGO: CHOFER:

- a) Conducir el vehículo motorizado liviano y/o pesado de transporte asignado con eficiencia y cuidado.
- b) Realizar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo a su cargo o coordinar con el personal competente para su mantenimiento y reparación respectiva.
- c) Llevar un sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo, y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente en el Libro Bitácora.
- d) Preparar informes sencillos sobre el desarrollo del trabajo realizado.
- e) Velar porque el vehículo se encuentre operativo, informando de sus fallas o anomalías al Jefe de Control de Maquinaria y Control de Combustibles.
- f) Realizar instalaciones sencillas de circuitos eléctricos.
- g) Efectuar labores de mantenimiento de la unidad a su cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



- h) Informar sobre las necesidades de herramientas, accesorios y piezas, así como efectuar el cambio de los mismos en las unidades a su cargo.
- i) Velar por la limpieza, lavado y lubricado de piezas y accesorios de la unidad a su disposición.
- j) Cumplir rigurosamente con lo asignado llevando y retornando de un lugar a otro, y en lo que se disponga dentro del horario de servicio o trabajo.
- k) Transportar carga de materiales u otras tareas cuando lo disponga la superioridad.
- l) Cubrir el servicio de cualquier emergencia.
- m) Cumplir con normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
- n) Velar por el buen uso de los combustibles, Herramientas y otros asignados a su cargo, bajo su entera responsabilidad,
- o) Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe de control de maquinaria y combustible, de quien depende.



Requisitos Mínimos:

- Formación técnica o secundaria completa y además licencia de conducir y/o brevet profesional de acuerdo a la categoría del vehículo a conducir.
- Capacitación en mecánica automotriz o reparación y mantenimiento de vehículos y otros afines al cargo.
- Experiencia de dos años en la conducción de vehículos.



4.8.-CARGO: Conductor DE MOTO Y MOTOCAR:

- a. Conducir el vehículo motorizado de transporte asignado con eficiencia y cuidado.
- b. Realizar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo a su cargo o coordinar con el personal competente para su mantenimiento y reparación respectiva.
- c. Llevar un sistema de control del recorrido del vehículo a su cargo, y del consumo de combustible, actualizando los datos permanentemente en el Libro Bitácora.
- d. Preparar informes sencillos sobre el desarrollo del trabajo realizado.
- e. Velar porque el vehículo se encuentre operativo, informando de sus fallas o anomalías al Jefe de Control de Maquinaria y Control de Combustibles.
- f. Realizar instalaciones sencillas de circuitos eléctricos.
- g. Efectuar labores de mantenimiento de la unidad a su cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- h. Informar sobre las necesidades de herramientas, accesorios y piezas, así como efectuar el cambio de los mismos en las unidades a su cargo.
- i. Velar por la limpieza, lavado y lubricado de piezas y accesorios de la unidad a su disposición.
- j. Cumplir rigurosamente con lo asignado llevando y retornando de un lugar a otro, y en lo que se disponga dentro del horario de servicio o trabajo.
- k. Cubrir el servicio de cualquier emergencia.
- l. Cumplir con normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
- m. Velar por el buen uso de los combustibles, Herramientas y otros asignados a su cargo, bajo su entera responsabilidad,
- n. Otras funciones inherentes al cargo asignadas por el jefe de control de maquinaria y combustible, de quien depende.

Requisitos Mínimos:

- Formación técnica o secundaria completa y además licencia de conducir.
- Capacitación en mecánica de motos o reparación y mantenimiento de vehículos menores.
- Experiencia de dos años en la conducción de vehículos.

AYUDANTE DE MINI BUS.

4.9.-CARGO: AYUDANTE:

- a) Cumplir con las disposiciones que emana de los choferes o jefes inmediatos. Para mantener permanentemente limpio el vehículo.
- b) Observar buen comportamiento con los pasajeros.
- c) Cobrar lo justo al pasaje, es decir, la tarifa aprobada por la Municipalidad.
- d) Colaborar con el chofer para el estricto cumplimiento de las rutas, control de combustible y conservación de la unidad.
- e) Entregar lo recaudado en la unidad de gestión tributaria, entregando la copia de los boletos y recabando el Boucher por el importe ingresado.
- f) Otras tareas que le asigne el jefe de control de maquinaria y de combustible.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Instrucción Secundaria o técnica.
- Experiencia en labores de ayudante.

4.10.-CARGO: AYUDANTE DE CISTERNA DE AGUA POTABLE:

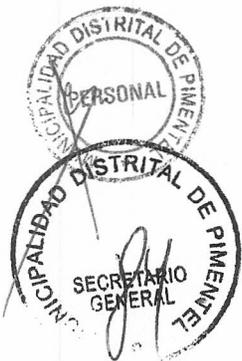
- a) Atender el requerimiento de agua potable a los usuarios de acuerdo al padrón establecido por la Municipalidad.
- b) Observar estrictamente las rutas y el cronograma otorgado por el Jefe de Área de control de maquinaria y combustibles.
- c) Está prohibido desviarse de las rutas para atender con el agua a personas que no están incluidas en el padrón, salvo autorización del jefe de operaciones y de control de maquinaria pesada.
- d) Mantener limpio el vehículo y controlar las fechas de mantenimiento preventivo coordinando con el chofer y el jefe del taller.
- e) Observar un buen trato y comportamiento con los usuarios del servicio.
- f) Velar por el buen uso del Combustible informando al jefe de control de maquinaria y combustible sobre cualquier ocurrencia
- g) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria o técnica.
- Experiencia en labores de ayudante.

4.11.-CARGO: AYUDANTE DE CISTERNA DE REGADÍO:

- a) Atender el requerimiento de agua de regadío a los usuarios en las áreas verdes
- b) Observar estrictamente las rutas y el cronograma otorgado por el Jefe de unidad de control de maquinaria y combustible.
- c) Está prohibido desviarse de las rutas para atender con el agua a personas que no están incluidas en el padrón, salvo autorización del jefe de operaciones y de control de maquinaria pesada.
- d) Mantener limpio el vehículo y controlar las fechas de mantenimiento preventivo coordinando con el chofer y el jefe del taller.
- e) Velar por el buen del combustible asignado, informando al jefe de control de maquinaria y combustible de cualquier ocurrencia
- f) Observar un buen trato y comportamiento con los usuarios del servicio.



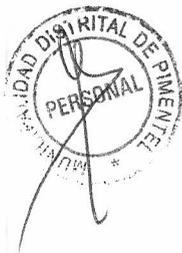


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- g) Evaluar las fuentes de agua de regadío más cercanas a la zona donde se va a prestar el servicio.
- h) Otras que le asigne el jefe control de maquinaria y de combustible de quien depende.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria o técnica.
- Experiencia en labores de ayudante.



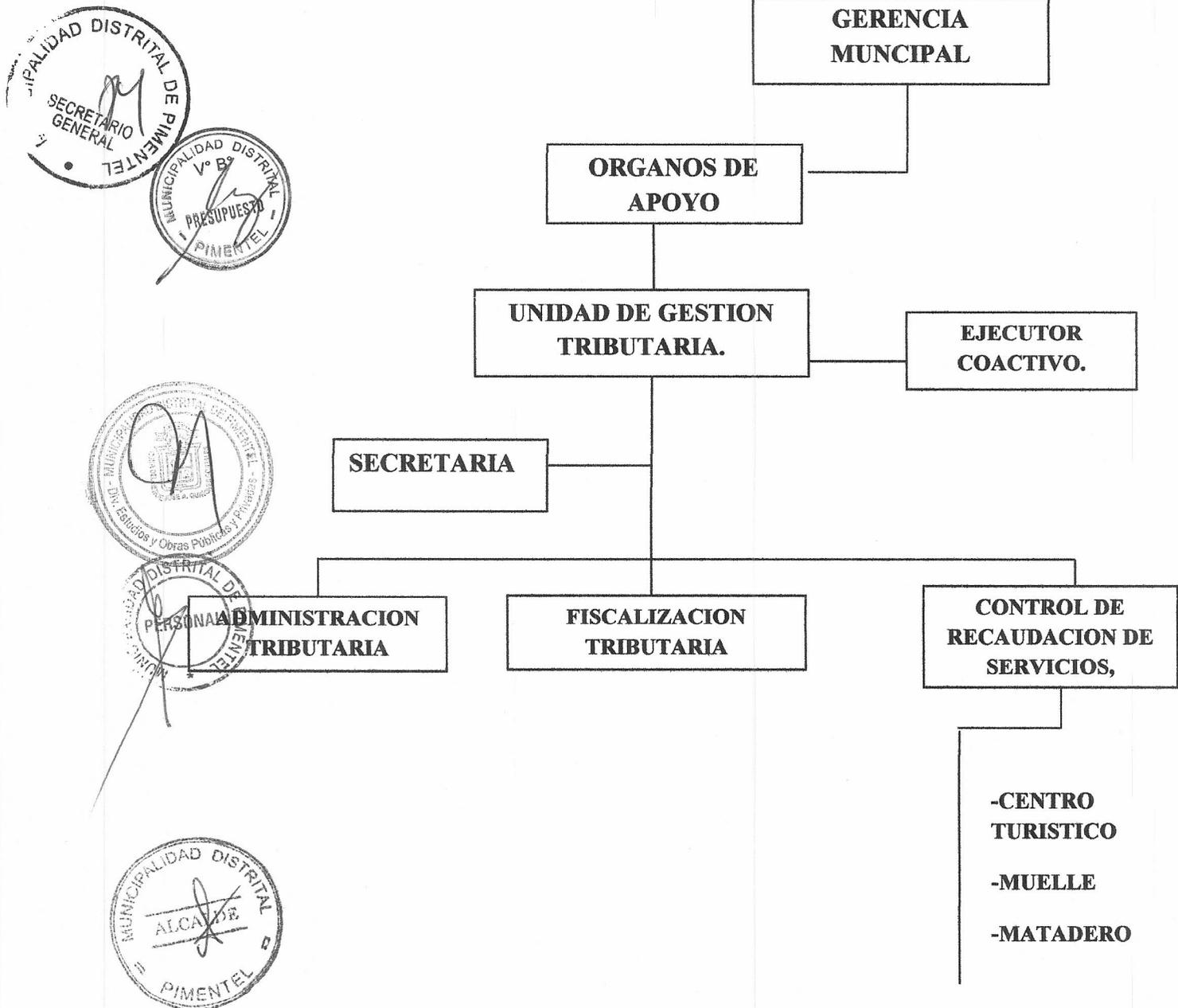


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

ORGANO: DE APOYO

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA.

IV.5.- ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA



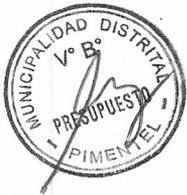


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

4.5. a.- BASE LEGAL.

En la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF, se ha tenido como soporte legal a la normatividad y criterios técnicos vigentes siguientes:

- a) Ley de Reforma Constitucional N° 27680, que determina que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia.
- b) Ley N° 27658 Ley de Modernización de la Gestión del Estado.
- c) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- d) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- e) Código Tributario
- f) Ley de Tributación Municipal
- g) Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;
- h) Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público,
- i) Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
- j) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, s
- k) Reglamento General de la Ley N°, Ley del Servicio Civil,
- l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS
- m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificador por Decreto Supremo 065-2011-PCM
- n) LEY N° 28976 LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- o) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias
- p) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- q) El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009.
- r) Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA
- s) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- t) Resolución Jefatura N° 095-95-INAP/DNR: Aprueba la Directiva N° 001-95-INAPIDNR: Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones - MOF en las entidades públicas.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- u) Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final.
- v) Entre otras.

4.5.b.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Item	Cargo	Nº
1	Jefe de la Unidad de Gestión Tributaria.	01
2	Ejecutor Coactivo.	01
3	Auxiliar Coactivo.	01
4	Secretaria	01
5	Jefe de Área de Administración Tributaria.	01
6	Técnico en tributación	05
7	Jefe de Área de Fiscalización Tributaria.	01
8	Auxiliar de Inspecciones	10
9	Notificador	04
10	Jefe de control de recaudación de servicios	01
11	Promotor de Centro Turístico	01
12	Recaudador. Centro Turístico	03
13	Personal de mantenimiento Centro Turístico	02
14	Coordinador de Muelle.	01
15	Recaudador. Muelle	03
16	Personal de mantenimiento Muelle	02
17	Vigilante Muelle	03
18	Coordinador de Matadero	01
19	Veterinario.	01
20	Vigilante Matadero	03
21	Coordinador de mercado.	01
22	Recaudador_	01
23	Vigilante	04

4.5. c.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

5.1.-Cargo: DEL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION TRIBUTARIA:

- a) Responsable de programar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el sistema tributario municipal.
- b) Proceso de registros, acotación y fiscalización de las rentas municipales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- c) Ejecuta la cobranza coactiva tributaria a través del ejecutor coactivo.
- d) Atiende y orienta al contribuyente en aspectos, administrativos y tributarios en concordancia con el sistema tributario municipal.
- e) Proponer medidas para regular el acopio, almacenamiento y distribución de productos alimenticios y bebidas, de acuerdo a ley;
- f) Administrar y controlar los mercados, Camal Municipal, Centro Turístico, Muelle y defender al consumidor, sancionando la especulación, adulteración y. el acaparamiento, de acuerdo a las normas legales vigentes;
- g) Proponer a la Gerencia, políticas de mejoramiento del servicio de comercialización y de la tabla de infracciones y sanciones;
- h) Proponer alternativas y regular el comercio ambulatorio dentro de una política de redistribución espacial del área urbana en pro de la seguridad ciudadana y del ornato de la ciudad;
- i) Otorgar permiso de funcionamiento y alquiler de locales municipales e informar para adjudicar los puestos de mercados y otros
- j) Planificar el reordenamiento del comercio informal en el ámbito del Distrito de Pimentel
- k) Remitir Informes al Gerente sobre estadísticas' de los servicios efectuados generadores de ingreso para el cruce de información con el área de tesorería
- l) Mantener actualizados los registros' de los comerciantes de los mercados y centros de Comercialización Municipal, así como los padrones de comerciantes informales en el ámbito de los Mercados que administra la MDP.
- m) Organizar campañas de recaudación y beneficios al contribuyente, para mejorar o reactivar la economía municipal.
- n) Formular y proponer proyectos de ordenanzas decretos de alcaldía, resoluciones relacionadas al sistema tributario municipal.
- o) Cumplir y hacer cumplir principios y valores éticos orientados al eficiente desempeño del cargo asignado.
- p) Supervisar los procesos de captación de tributos y renta municipal.
- q) Evaluar las solicitudes sobre exoneraciones tributarias, acorde a la normatividad vigente
- r) Proponer la reglamentación de las tarifas de los arbitrios, licencias y derechos, por la prestación de un servicio público o administrativo que brinda la Municipalidad.
- s) Emitir resoluciones de acuerdo a facultades delegas por el Alcalde en asuntos de su competencia.
- t) Elaborar y proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, Directivas, Reglamentos, en relación al sistema tributario municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



- u) Cumplir con las metas del plan de incentivo municipal
- v) Emitir y Firmar resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago sobre deudas tributarias, en virtud a normas vigentes.

➤ **Línea de Autoridad y Dependencia:**

Supervisa a: Personal Técnico y Profesional.

Depende de: Gerencia Municipal.

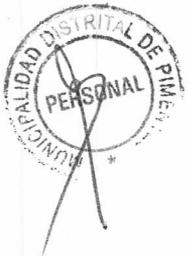
Requisitos Mínimos:

- Formación Universitaria.
- Capacitación en Tributación Municipal. y manejo en herramientas informáticas.
- Experiencia 3 años en cargos similares.



5.2.-Cargo: EJECUTOR COACTIVO

- a) Ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación establecida por Ley
- b) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva señalados en el Art. 90 y 25. Su modificación Ley No 28165.
- c) Dirigir las acciones ejecutivas de actos coercitivos necesarios para la cobranza de deudas administrativas tributarias o infracciones municipales, así como la ejecución forzosa de resoluciones administrativas.
- d) Tramitar directamente el procedimiento cuando así lo estime conveniente.
- e) Resolver las solicitudes de suspensión y las tercerías presentadas como consecuencia del procedimiento.
- f) Supervisar la tramitación de los procedimientos coactivos.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- h) Establecer políticas para el manejo de los expedientes priorizando la ejecución de aquellos en función de su importancia económica social.
- i) Supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos.
- j) Requerir a las entidades públicas y privadas información y documentación relativa a los obligados.
- k) Solicitar autorización judicial para medidas de descerraje y otras.
- l) Suspender el procedimiento de conformidad con las causales establecidas por la Ley y el Reglamento.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- m) Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda conforme a ley.
- n) Dar fé de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente
- o) Coordinar y reportar mensualmente a la Oficina de Administración Tributaria, sobre los valores cancelados coactivamente.
- p) Cumplir con funciones administrativas de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria



➤ LÍNEA DE AUTORIDAD Y DEPENDENCIA:

Supervisa a: Personal Técnico

Depende de: Jefe de la Unidad de gestión Tributaria.



REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Universitaria.
- Capacitación en Tributación Municipal. y Derecho manejo en herramientas informáticas.
- Experiencia 3 años en cargos similares.



5.3.-Cargo: AUXILIAR COACTIVO

- a) Recepcionar los valores en cobranza, resoluciones o mandatos coactivos, registrándolos en el Libro de control correspondiente;
- b) Verificar la conformidad de expedientes, clasificar y organizar con su correspondiente numeración de recepción, antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo;
- c) Elaborar actas, notificaciones e informes que sean necesarias para la ejecución de las cobranzas y ejecución forzadas, presentándolas al Ejecutor Coactivo, para su revisión y firma;
- d) Realizar puntualmente las diligencias ordenadas por la ley y la Ejecución Coactiva;
- e) Proyectar resoluciones de acotación de multas; actas de embargo y de más documentos, cuando el caso to amerite;
- f) Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- g) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas y mantener ordenados y al día los expedientes coactivos para su fácil ubicación y atención, por el personal que disponga el Ejecutor;
- h) Rectificar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas; Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados;
- i) Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente;



➤ Línea de Autoridad y Dependencia:

Supervisa a: Ninguna Persona

Depende de: Ejecutor Coactivo.

Requisitos Mínimos:

- Formación Universitaria.
- Capacitación en Tributación Municipal. y Derecho manejo en herramientas informáticas.
- Experiencia 2 años en cargos similares.

5.4.-Cargo: SECRETARIA

- a) Recibir, registrar y revisar la documentación que ingresa al despacho de la Oficina.
- b) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- c) Revisar y preparar documentación para el visto bueno y/o firma de Unidad.
- d) Redactar y elaborar la documentación escrita de acuerdo a indicaciones de su jefe inmediato.
- e) Atender y orientar al personal, autoridades y otras personas que lleguen a la Oficina
- f) Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- g) Efectuar el control y seguimiento de los documentos mediante los registros respectivos.
- h) Atender y orientar al público usuario sobre el estado sus gestiones.
- i) Participar en las operaciones de fiscalización que se programen en la Unidad
- j) Es responsable de los bienes asignados a su cargo.

➤ Línea de Autoridad y Dependencia:

Supervisa a: Ninguna persona

Depende de: Jefe de la Unidad de gestión Tributaria.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

Requisitos Mínimos

- Instrucción Secundaria completa
- Experiencia en Secretariado
- Acreditar experiencia como mínimo tres años en el cargo
Conocimientos de computación a nivel usuario.
- Excelente trato al público usuario.
- Dominio en las labores de oficina, con un alto nivel de confidencialidad.

AREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

5.5.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL JEFE DE AREA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA:

- a) Supervisar la correcta aplicación del proceso de captación de tributos y rentas municipales.
- b) Dirigir y controlar los procesos de recaudación tributaria y cobranza coactiva, verificando que se ejecuten de acuerdo a las metas previstas y de conformidad a las normas legales vigentes.
- c) Proponer y supervisar programas de fiscalización tributaria, conforme a normas vigentes sobre la materia. Dando cuenta al Jefe de la Unidad
- d) Programar y dirigir arquezos periódicos y sorpresivos al personal de recaudación y disponer una adecuada y transparente atención al público. Dando cuenta al Jefe de la Unidad
- e) Efectuar rotación del personal de recaudación, entre las zonas asignadas de cobranza, así como evaluar la labor de los recaudadores. Previa coordinación con el Jefe de la Unidad
- f) Verificar y evaluar los partes diarios de cobranza y que los montos recaudados ingresen a Caja oportunamente
- g) Gestionar y supervisar la actualización del padrón de contribuyentes y evitar la morosidad y evasión tributaria de los mismos.
- h) Establecer y controlar mecanismos que permitan combatir la evasión tributaria por parte de los contribuyentes. Previa coordinación con el Jefe de la Unidad
- i) Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones de los procesos y procedimientos, a través del uso de herramientas informáticas, en aras de optimizar el pago del Impuesto Predial, arbitrios municipales y evitar la morosidad tributaria. Previa coordinación con el Jefe de la Unidad





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- j) Diseñar y ejecutar campañas de recaudación, de orientación e incentivos al contribuyente, para mejorar o reactivar la economía municipal. Gestionar la adquisición, actualización y aplicación de la legislación tributaria municipal
- k) Participar en Comisiones relacionadas a la formulación del presupuesto municipal, y otros sobre gestión municipal.
- l) Proponer marco normativo relacionado a fraccionamiento y amnistía de deudas tributarias, acorde a la normatividad vigente sobre la materia.
- m) Emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- n) Brindar asesoramiento en materia tributaria a la Alta Dirección y contribuyentes del ámbito distrital.
- o) Diseñar y proponer planes de capacitación sobre la materia para el personal a su mando.
- p) Proponer el TUPA y el Plan Operativo Institucional de su Unidad Orgánica a Unidad de Gestión Tributaria.
- q) Cumplir y hacer cumplir normas sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño del cargo asignado.
- r) Informar al jefe de la Unidad de Gestión Tributaria, los contribuyentes con deudas pendientes en relación a sus obligaciones tributarias. Para que a través del Área de Fiscalización efectúe las notificaciones correspondientes
- s) Cumplir con las metas del plan de incentivos municipal.
- t) Las demás que le corresponda y asigne el Jefe de la Unidad de Gestión Tributaria de quien depende.
- u) Participar en las operaciones de fiscalización que se programen en la Unidad

➤ Línea de Autoridad y Dependencia:

Supervisa a: Personal Técnico

Depende de: Jefe de la Unidad de gestión Tributaria.

Requisitos Mínimos:

- Formación Técnica
- Capacitación aplicación de normas de tributación, conocimiento básico de computación.
- Experiencia 3 años en cargos similares.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

5.6.-Cargo.- TECNICO EN TRIBUTACION



- a) Organizar controlar la recepción, registro y archivamiento de las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial.
- b) Realizar el proceso de emisión de los tributos municipales a inicios de cada año fiscal, en coordinación con el Soporte Tecnológico de Información, según corresponda.
- c) Ejecutar y controlar el proceso de captación de los impuestos y tributos municipales.
- d) Mejorar y fiscalizar el proceso de recaudación tributaria, en aras de incrementar los ingresos económicos de la municipalidad.
- e) Conciliar con el área de tesorería sección caja las liquidaciones de pago de impuesto efectuadas durante el día.
- f) Comunicar a la Jefatura sobre contribuyentes morosos, cobranza difícil de realizar o cualquier otra anomalía presentada al momento de ejecutar sus labores.
- g) Elaborar cuadros estadísticos e informes sobre la captación o recaudación de tributos, para la toma de decisiones.
- h) Ejecutar actividades de apoyo en el procedimiento de cobranza coactiva.
- i) Preparar la información requerida para emisión de recibos trimestrales para el pago del Impuesto del Patrimonio Predial, arbitrios de Limpieza Pública parques y jardines, serenazgo y otros.
- j) Efectuar los cálculos y acotaciones de acuerdo a las tasas por cada tributo y determinar su conformidad.
- k) Imprimir en el primer trimestre de cada año las obligaciones tributarias de los contribuyentes y remitirla al Jefe de la Unidad Tributaria
- l) Atender los reclamos que efectúe el público contribuyente, gestionando su solución oportuna.
- m) Está a cargo del control de los expedientes de solicitudes de Licencia de Funcionamiento para que se otorguen dentro de los plazos determinados en el TUPA

➤ Línea de Autoridad y Dependencia:

Supervisa a: Ninguna persona.

Depende de: Jefe del área de administración tributaria.

Requisitos Mínimos:

- Estudios secundarios o técnicos a fines al cargo.
- Experiencia en labores de tributación





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- Capacitación en temas de tributación.

AREA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.



5.7.-Cargo: JEFE DE AREA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA:



- a) Programar, dirigir y ejecutar programas de fiscalización tributaria de acuerdo a normas sobre la materia.
- b) Efectuar acciones de fiscalización tributaria a fin de detectar y sancionar a los contribuyentes omisos y morosos en el pago de sus tributos municipales.
- c) Revisar, analizar y emitir informes de los expedientes puestos a su consideración, contrastándolo con la información en la base de datos y la de campo.
- d) Realizar labores de inspección ocular de acuerdo a lo establecido por su jefe inmediato y la Alta Dirección.
- e) Coordinar y controlar el procesamiento de requerimiento y resolución de multas tributarias.
- f) Apoyar la labor de corrección de los datos de los contribuyentes en el sistema informático.
- g) Verificar a través del sistema informático las respectivas declaraciones juradas de los contribuyentes que son materia de reclamos o quejas.
- h) Mantener informado a su jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- i) Elaborar actas, notificaciones e informes sobre cobranza coactiva.
- j) Realizar seguimiento a las acciones de ejecución coactiva.
- k) Notificar a contribuyentes morosos con Órdenes de Pago o Resolución de Determinación por deudas tributarias.
- l) Atender los reclamos que efectúe el público contribuyente, gestionando su solución oportuna
- m) Cumplir con normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de sus funciones.
- n) Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales destinados al Área.
- o) Participar en las operaciones de fiscalización que se programen en la Unidad
- p) Las demás Que le asigne el Jefe de la Unidad de Gestión Tributaria.



Línea de Autoridad y Dependencia:

Supervisa a: Personal Técnico

Depende de: Jefe de la Unidad de gestión Tributaria.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- Formación Técnica o Secundaria Completa.
- capacitación. En temas relacionados a Tributación Municipal y conocimiento básico de computación en los dos últimos años.
- experiencia Dos años en cargos similares.

5.8.-Cargo AUXILIAR DE INSPECCIONES:

- a) Recopilar información catastral a través de la ficha encuesta aplicada en los inmuebles urbanos de la zona asignada
- b) Verificar que los documentos de propiedad, declaraciones juradas, licencias, etc. proporcionados por el informante correspondan al inmueble inspeccionado.
- c) Informar y elaborar cuadros sobre detección de omisos a la declaración jurada de autoevaluó licencias de obras, licencias de funcionamiento, anuncios, etc. Así como realizar notificaciones a que hubiere lugar
- d) Realizar labores de apoyo para la verificación catastral.
- e) Organizar u ordenar las fichas catastrales por zonas, manzanas y lotes a su cargo, para facilitar su ubicación;
- f) Elaborar padrones de poseionarios, propietarios de la zona encuestada. Adjudicatarios, inquilinos;
- g) Otras de su competencia y las que el jefe de la Unidad, le encargue.
- h) Participar en las operaciones de fiscalización que se programen en la Unidad

➤ Línea de Autoridad y Dependencia:

Supervisa a: Personal Técnico

Depende de: Jefe del área de fiscalización

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa
- Experiencia en labores similares al cargo.
- Experiencia mínima un año en cargo similar.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

5.9.-Cargo: NOTIFICADOR:

- a) Cumplir con notificar a contribuyentes morosos las resoluciones de determinación y Órdenes de pago y otros, por deudas tributarias.
- b) Notificar a los contribuyentes sus deudas respecto a sus obligaciones tributarias, según normas y procedimientos establecidos.
- c) Elaborar actas e informes de entrega de las notificaciones a los contribuyentes deudores.
- d) Hacer seguimiento de las notificaciones que no hayan sido atendidas por los contribuyentes
- e) Las demás funciones que le corresponda y le asigne el de Área Fiscalización tributaria.

➤ Línea de Autoridad y Dependencia:

Depende de: Jefe del área de fiscalización.

Requisitos Mínimos:

- Formación Técnica o Secundaria Completa.
- Capacitación en temas de notificación
- Experiencia Dos años en cargos similares.

AREA DE GESTION Y RECAUDACIÓN DE SERVICIOS

5.10.-CARGO JEFE DE AREA DE RECAUDACIÓN DE SERVICIOS.

- a) Programan dirigen y ejecutan las actividades del centro turístico, muelle, matadero, mercado, parqueo y mini bus.
- b) Efectúa programas de supervisión a las reparticiones encargadas a su cargo
- c) Supervisa la transparente entrega de la recaudación originada en su área cruzando información con el área de tesorería.
- d) Brindar apoyo logístico para el normal funcionamiento de las actividades encargadas a su área. Coordinando permanente con el Jefe de la Unidad de Gestion Tributaria y el Gerente Municipal.
- e) Identificar a los trabajadores del área con el respectivo chaleco y logo municipal.
- f) Velar por la conservación y seguridad de la infraestructura y bienes asignados a su cargo.
- g) Cumplir con los principios y valores éticos que contribuyan a su eficaz y eficiente desempeño de sus funciones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



- h) Informar a su jefe inmediato sobre los contribuyentes morosos para que a su vez sea notificado a través del área de fiscalización para el cumplimiento de sus obligaciones.
- i) Y otras que le asigne el jefe de Área de recaudación de servicios de quien depende jerárquicamente.

➤ **Línea de Autoridad y Dependencia:**

Supervisa a: Personal Técnico.

Depende de: Jefe de la Unidad de Gestión Tributaria.

Requisitos Mínimos:

- Formación Técnica
- Capacitación en temas de tributación y recaudación.
- Experiencia Dos años en cargos similares.

CENTRO TURISTICO:

5.11.-Cargo: PROMOTOR DE CENTRO TURISTICO:



- a) Dirige, controla, ejecuta las actividades para el buen funcionamiento del hospedaje municipal, coliseo municipal, y los locales donde funciona los restaurantes de la rivera del mar.
- b) Coordina con la sub gerencia de desarrollo económico para brindar capacitación a los empresarios de los restaurantes.
- c) Mantiene en buen estado de conservación la infraestructura asignada por la municipalidad para su control.
- d) Brinda el apoyo logístico para el buen funcionamiento de las actividades ejecutadas en el ámbito de su función.
- e) Observar un buen comportamiento ante los usuarios y público en general de acuerdo al código de ética de la función pública.
- f) Controla y certifica la entrega de la recaudación al área de tesorería.
- g) Y otras que le asigne el Área de gestión y recaudación de servicios de quien depende jerárquicamente.

➤ **Línea de Autoridad y Dependencia:**

Depende de: Jefe del área de recaudación de servicios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa
- Capacitación en el área.
- Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.



5.12.-Cargo: RECAUDADOR CENTRO TURISTICO

- a) Cobrar el importe correspondiente a todas las personas que ingresen hacer uso de los servicios del centro turístico
- b) Verificar y controlar el boletaje al final de cada jornada.
- c) Emitir diariamente la relación de los boletos vendidos, señalando el importe recaudado para que ingrese a la Municipalidad a través del área de tesorería.
- d) Velar por la buena conservación de los talonarios de boletos que se entreguen en custodia, siendo de su responsabilidad.
- e) Otras funciones que le asigne coordinador del centro turístico.



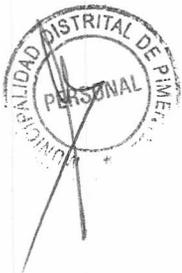
Requisito Mínimos

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en Cobranza.



5.13.--Cargo: PERSONAL DE MANTENIMIENTO CENTRO TURISTICO.

- a) Conservar en buen estado de orden y limpieza los diferentes ambientes del centro turístico.
- b) Distribuir, la documentación de la Sub Gerencia a las dependencias del Municipio y a Instituciones externas si fuera el caso.
- c) Cumplir con actividades de servicio cuando lo requiera el personal de la unidad
- d) Apoyar a otras áreas de la municipalidad cuando lo soliciten.
- e) Las demás que le asigne el coordinador centro turístico.



Requisitos Mínimos:

- Estudios secundarios
- Experiencia en labores de Conserjería.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

MUELLE

5.14-Cargo: COORDINADOR DE MUELLE:

- a) Dirige, controla, ejecuta las actividades para el buen funcionamiento de la infraestructura del muelle.
- b) Mantiene en buen estado de conservación la infraestructura total del muelle.
- c) Brinda el apoyo logístico para el buen funcionamiento de las actividades ejecutadas en el ámbito de su función.
- d) Controla y certifica la entrega de la recaudación al área de tesorería.
- e) Brindar seguridad a los visitantes y turistas, usuarios del muelle.
- f) Mantener el equipamiento mínimo para casos de emergencia.
- g) Controla las actividades de los vigilantes , recaudadores y personal de manteniendo del muelle
- h) Observar un buen comportamiento ante los usuarios y público en general de acuerdo al código de ética de la función pública.
- i) Y otras que le asigne el jefe de Unidad de gestión y recaudación de Servicios

REQUISITOS MINIMOS:

- Secundaria completa
- Capacitación en el área.
- Experiencia mínima de 2 años en actividades similares.

5.15.-Cargo: RECAUDADOR MUELLE

- a) Cobrar el importe correspondiente a todas las personas que ingresen hacer uso de los servicios del Muelle
- b) Verificar y controlar el boletaje al final de cada jornada.
- c) Emitir diariamente la relación de los boletos vendidos, señalando el importe recaudado para que ingrese a la Municipalidad a través del área de tesorería.
- d) Velar por la buena conservación de los talonarios de boletos que se entreguen en custodia, siendo de su responsabilidad.
- e) Otras funciones que le asigne coordinador del Muelle

Requisito Mínimos

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en Cobranza





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

5.16.-Cargo: PERSONAL DE MANTENIMIENTO MUELLE.

- a. Conservar en buen estado de orden y limpieza los diferentes ambientes del muelle
- b. Cumplir con actividades de servicio de pintura, carpintería y mantenimiento general del muelle
- c. Apoyar a otras áreas cuando lo solicite el coordinador del muelle.
- d. Brindar buen trato a los turistas y visitantes en general
- e. Estar atento para brindar seguridad a los visitantes
- f. Las demás que le asigne la el coordinador del muelle de quien depende jerárquicamente.

Requisitos Mínimos:

- Estudios secundarios
- Experiencia en labores de Mantenimiento.

5.17.-Cargo: VIGILANTE.

- a) Vigilar, el interior del mercado, observando el orden y las buenas costumbres de los comerciantes y público usuario
- b) Vigilar la conservación de aseo y limpieza de los ambientes del muelle.
- c) Participar en los operativos programados por el jefe de unidad de Gestión Tributaria.
- d) Participar en las campañas de aseo y limpieza del muelle,
- e) Informar al coordinador de las ocurrencias de su servicio,
- f) Controlar el ingreso y salida de cubetas
- g) Apoyar en el Mantenimiento del Muelle
- h) Apoyar al coordinador de muelle, en el cumplimiento de sus actividades.
- i) Realizar actividades de vigilancia en otras infraestructura pública de la entidad de acuerdo a la programación del Jefe de la Unidad, Gerencia Municipal y Jefe de Personal
- j) Las demás que le asigne el Coordinador del Muelle

Requisitos Mínimos

- Estudios secundarios completos.
- Capacitación en el cargo.

MATADERO:

5.18.-Cargo COORDINADOR DE MATADERO:

- a) Controlar la limpieza y el ordenamiento interno del Matadero.
- b) Controlar el incumplimiento de las normas municipales y del Reglamento de' Mercados y Matadero vigente.
- c) Atender al público en el registro de las libretas compra - venta de carnes.
- d) Controlar el ingreso del ganado a sacrificar en el Matadero.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

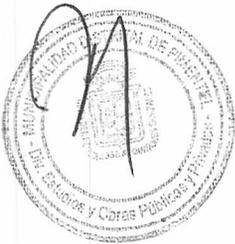
- e) Controlar y verificar el uso del uniforme de trabajo de los matarifes, ayudantes, estibadores, lavadores de menudencia, etc.
- f) Coordinar con el médico veterinario el control de calidad de carnes, en cumplimiento con el Reglamento Tecnológico de Carnes.
- g) Realizar reuniones de coordinación con el personal a su cargo para el buen desarrollo del servicio que presta el Matadero.
- h) Preparar mensualmente cuadros estadísticos de los diferentes tipos de ganado sacrificado, para remitirlos .al SENASA por intermedio de la Unidad de Gestión Tributaria. .
- i) Cobrar las tarifas correspondientes a todas los usuarios que ingresen hacer uso del Matadero.
- j) Verificar y controlar el boletaje al final de cada jornada.
- k) Emitir diariamente la relación de los boletos vendidos, señalando el importe recaudado para que ingrese a la Municipalidad.
- l) Velar por la buena conservación de los talonarios de boletos que se entreguen en custodia, siendo de su responsabilidad.
- m) Enviar al Jefe de Unidad de Gestión Tributaria partes diarios del ganado sacrificado y de las ocurrencias en el camal municipal, así como los informes del médico veterinario.
- n) Las demás que le asigne el jefe de gestión de servicios y recaudación.

Requisitos Mínimos:

- Educación Técnica en Pecuaria y/o ,medicina veterinaria
- Capacitación Técnica en actividades en un Matadero.
- Experiencia en conducción de personal.

5.19.-Cargo: VETERINARIO:

- a) Supervisar el ingreso de ganado mayor y menor en el Matadero municipal.
- b) Registrar en forma diaria las actividades de comercialización de carnes en el Matadero.
- c) Inspeccionar la salud de los animales, cuidando siempre que no se sacrifique ganado con enfermedades infecto contagiosas,
- d) Auxiliar al Coordinador del camal en aspectos de mantenimiento de la salubridad del ambiente del Matadero.
- e) Controlar, coordinar y supervisar el ordenamiento interno de mercados y comercio ambulatorio.
- f) Controlar el cumplimiento de las normas municipales y del Reglamento de Mercados vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- g) Orienta: al comerciante en la conducción y mantenimiento de Puestos comerciales. Coordinar con los Administradores de comercialización de productos alimenticios.
- h) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



Requisitos Mínimos:

- Título de Médico Veterinario.
- Experiencia en Administración
- Experiencia en conducción de personal

5.20.-Cargo: VIGILANTE.



- k) Vigilar, el interior y exterior del matadero, observando el orden y las buenas costumbres de los comerciantes y público usuario
- l) Vigilar la conservación de aseo y limpieza de los ambientes del matadero.
- m) Participar en los operativos de control programados por el jefe de unidad de Gestión Tributaria.
- n) Verificar la cantidad de piezas de ganado que ingresan y salen, del matadero informando diariamente al coordinador del matadero.
- o) Participar en las campañas de aseo y limpieza del matadero,
- p) Cumplir con el horario establecido para el sacrificios de animales
- q) No dejar ingresar al matadero animales para su sacrificio fuera del horario establecido
- r) Informar al coordinador del matadero de las ocurrencias de su servicio,
- s) Apoyar al coordinador de matadero, en el cumplimiento de sus actividades.
- t) Realizar actividades de vigilancia en otras infraestructura pública de la entidad de acuerdo a la programación del Jefe de la Unidad, Gerencia Municipal y Jefe de Personal
- u) Las demás que le asigne el Coordinador del matadero

Requisitos Mínimos

- Estudios secundarios completos.
- Capacitación en el cargo.

MERCADO:

5.21.-Cargo: COORDINADOR DE MERCADO

- a) Controlar el ordenamiento interno del mercado y del comercio ambulatorio que corresponde.
- b) Controlar el cumplimiento de las normas, municipales y del Reglamento de Mercados vigente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



- c) Orientar al comerciante en la conducción y mantenimiento de su puesto de mercado; así como persuadirlo en el pago de sus obligaciones tributarias.
- d) Recibir expedientes de conducción, caducidad, transferencia y otros de puestos de mercados y remitir con informe al Jefe de la Unidad de Gestión Tributaria.
- e) Controlar el ingreso de carnes de ganado mayor y menor, procedentes del camal municipal, remitiendo informes a su jefe inmediato; incluyendo carnes de aves y productos hidrobiológicos informando al jefe de la unidad de Gestión Tributaria y salud y salubridad de cualquier ocurrencia.
- f) Ejecutar operativos de erradicación de comerciantes ambulantes de carnes, que no provengan del camal municipal autorizado por SENASA. En coordinación con la; Sub Gerencia de Salud y Salubridad, Seguridad Ciudadana y Policía Nacional.
- g) Notificar preventivamente a comerciantes infractores el reglamento de mercados y de otras normas municipales
- h) Inculcar a los comerciantes el buen comportamiento y buen trato hacia el público consumidor.
- i) Mantener en buen estado la infraestructura y los bienes del mercado, la limpieza interna y externa, así como la buena imagen de su mercado.
- j) Atender al comerciante y al público consumidor en las consultas, orientación, reclamos e información que estos requieran.
- k) Las demás que le asigne el jefe de gestión y recaudación de servicios.

Requisitos Mínimos:

- Estudios secundaria completa.
- Capacitación Técnica en Administración.
- Experiencia en conducción de personal.

5.22.-Cargo: RECAUDADOR -MERCADO

- a. Cobrar el importe correspondiente a los comerciantes que hacen uso de las instalaciones del mercado.
- b. Verificar y controlar el boletaje al final de cada jornada.
- c. Emitir diariamente la relación de los boletos vendidos, señalando el importe recaudado para que ingrese a la Municipalidad.
- d. Velar por la buena conservación de los talonarios de boletos que se entreguen en custodia, siendo de su responsabilidad.
- e. Velar por el buen trato a los usuarios y público en general



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- f. Otras funciones que le asigne el coordinador del mercado de quien depende jerárquicamente.

Requisito Mínimos

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en Cobranza.



523.-Cargo: VIGILANTE.

- a. Vigilar, el interior del mercado, observando el orden y las buenas costumbres de los comerciantes y público usuario
- b. Vigilar la conservación de aseo y limpieza de los ambientes del mercado.
- c. Participar en los operativos programados por el jefe de unidad de Gestión Tributaria.
- d. Verificar la cantidad de piezas de ganado que ingresan y salen, del camal informando diariamente al coordinador del mercado.
- e. Verificar que los puestos de venta en los diferentes mercados, presenten las medidas de seguridad adecuadas.
- f. Participar en las campañas de aseo y limpieza del mercado,
- g. Imponer papeletas a los comerciantes que cometan infracciones al Reglamento General de Mercados.
- h. Informar al coordinador de las ocurrencias de su servicio,
- i. Apoyar al coordinador de mercados, en el cumplimiento de sus actividades.
- j. Realizar actividades de vigilancia en otras infraestructura pública de la entidad de acuerdo a la programación del Jefe de la Unidad, Gerencia Municipal y Jefe de Personal
- k. Las demás que le asigne el Coordinador del mercado

Requisitos Mínimos

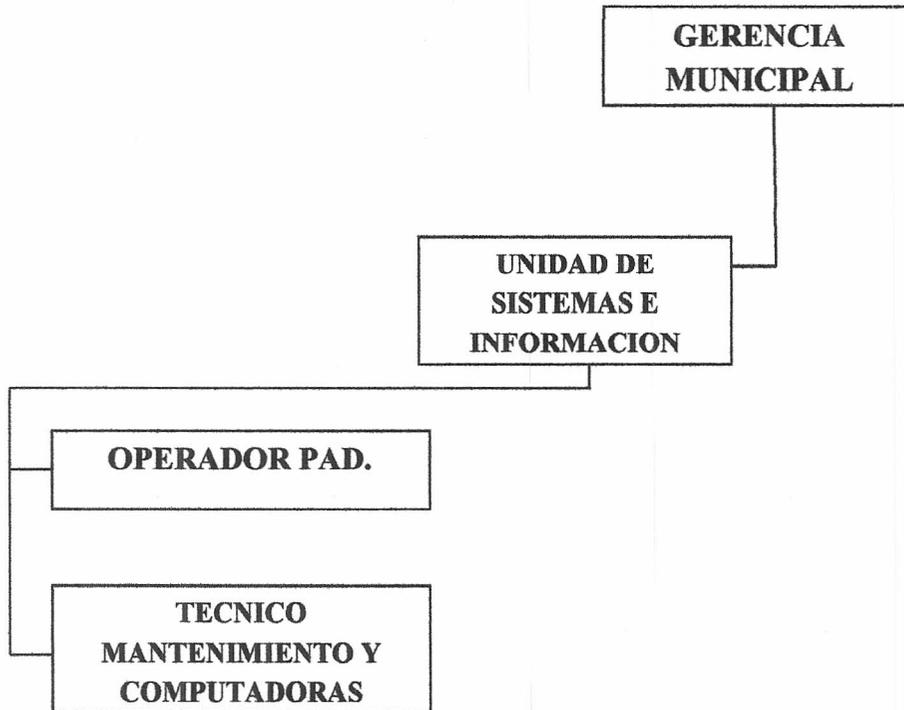
- Estudios secundarios completos.
- Capacitación en el cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

IV.6.-ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION.



4.6. a BASE LEGAL

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
3. Ley de General de] Sistema Nacional de Presupuesto N" 28411
4. Ley N° 28652.Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006. .
5. Ley de Racionalización de los Gastos Públicos N "28425.
6. Directiva N° 01-95- INAP-DNR. Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones. (MOF).
7. Resolución Jefatural N°] 82-79-11INAP/DNR. Aprueba las Normas Generales del Sistemas de Racionalización.
8. Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

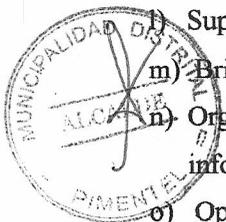
9. El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009.

4.6. b.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:



Ítem	Cargo	N°
1	JEFE DE UNIDAD	1
2	OPERADOR PAD.	1
3	TECNICO DE MANTENIMIENTO.	1

4.6. c.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES.



- a) Realizar el diagnóstico y análisis de las necesidades de sistematización de toda información en cuanto a su volumen e importancia;
- b) Implantar nuevos sistemas de acuerdo a los estándares establecidos según INEI Ó ONGES;
- c) Llevar a cabo la programación de proceso y actividades requeridos por las dependencias de la municipalidad
- d) Investigar, desarrollar e instalar Programas de Informática, Desarrollo y Comunicación para apoyar las actividades de las diferentes dependencias de la municipalidad;
- e) Promover en toda la institución la cultura informática, a través de asesoría y capacitación al personal de la Municipalidad Distrital de Pimentel
- f) Diseñar, realizar y evaluar Programas de Capacitación y Actualización para el personal de la Municipalidad que lo requieran y soliciten en coordinación con la Gerencia Municipal
- g) Instalar y administrar los servicios Web contratados por la Municipalidad
- h) Diseñar, administrar y actualizar en forma permanente el Portal de la municipalidad.
- i) Emitir Directivas en cuanto a política y normatividad informática
- j) Elaborar, proponer controles y verificar la aplicación de las medidas de uso y seguridad de los equipos y programas; así como su actualización y mejora;
- k) Proponer y desarrollar nuevos análisis informáticos, que coadyuven a mejorar los Sistemas de Información
- l) Supervisar la correcta administración y operación del equipo y mismos;
- m) Brindar; servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo;
- n) Organizar la verificación y control del uso adecuado del equipo y software informático e informar de cualquier desviación a las normas de uso y seguridad
- o) Optimizar el funcionamiento de los equipos de cómputo;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- p) Otras funciones inherentes al cargo, que el Gerente Municipal de quien depende jerárquicamente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

6.1.-Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMACION:

- a) Formular, promover la aprobación y ejecución de los proyectos de desarrollo de informática.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento del Portal de Internet de la Municipalidad en el aspecto técnico de sistemas, en coordinación con las unidades involucradas.
- c) Ejecutar las actividades de procesamiento de datos de los Sistemas administrativos.
- d) Dirigir y coordinar el desarrollo de los planes de contingencia que aseguren la continuidad de los procesos que tienen soporte de sistemas de información.
- e) Velar por el correcto mantenimiento preventivo y circunstancial de los equipos Informáticos y periféricos; así como el stock y suministro de los materiales de cómputo; en las oficinas.
- f) Mantener actualizado el portal de transparencia en Internet con la finalidad de cumplir con las normas de transparencia y sostenibilidad fiscal.
- g) Realizar estudios con áreas y actividades susceptibles de automatización.
- h) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas
- i) Coordinar y atender los requerimientos de información estadística
- j) Elaborar las especificaciones técnicas para la compra de equipos y accesorios de cómputo.
- k) Establecer las necesidades de recursos humanos, materiales y económicos para la atención de trabajos especiales de su área.
- l) Asesorar en asuntos de su especialidad a la gerencia general y a los órganos dependientes de ella, respecto a las actividades de procesamientos de datos.
- m) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Area.
- n) Informar al Gerente Municipal sobre el uso indebido de los equipos de cómputo asignado a los trabajadores municipales
- o) Emitir opinión sobre la integración informática de los sistemas administrativos.
- p) Coordinar con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la estandarización de los indicadores para la evaluación y monitoreo de la gestión.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- q) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el adecuado uso de la Tecnología de información y de conectividad de la Municipalidad.
- r) Supervisar al personal a su cargo administrativo, técnico y auxiliar.
- s) Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente Municipal, de quien depende.



Requisitos Mínimos:

- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Ing. Industrial
- Amplios conocimientos de tecnología de información y proyectos informáticos.
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en conducción de personal.

6.2.-Cargo: OPERADOR PAD:

- a) Preparar los equipos para la producción diaria.
- b) Realizar mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo e impresoras, a su cargo.
- c) Operar los equipos de procesamiento automático de datos, de acuerdo a las instrucciones preestablecidas y velar por el correcto funcionamiento de la red.
- d) Registrar el tiempo de utilización del equipo
- e) Vigilar que los equipos de cómputo sean para uso exclusivo de la Municipalidad distrital de Pimentel informando al Gerente Municipal de cualquier ocurrencia
- f) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- g) Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- h) Evaluar el rendimiento del Sistema.
- i) Otros que le asigne su jefe inmediato.

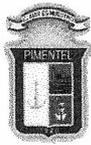
Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos de Computación y Ensamblaje de Computadoras.
- Capacitación en operación de máquinas de procesamientos de datos.
- Experiencia en labores de operación de equipos c/e procesamiento automático de datos.

6.3.-Cargo: TECNICO DE MANTENIMIENTO EN COMPUTADORAS

- a) Diagnosticar cuando se produce interrupciones en el procesamiento automático.
 - Controlar el funcionamiento de los equipos de cómputo y calidad de los documentos emitidos.
- c) Supervisar el trabajo operativo del área
- d) Supervisar prioridades de atención u los usuarios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



- e) Coordinar con los usuarios para liberar el disco duro del computador, eliminando datos no utilizados.
- f) Realizar el requerimiento y control del material técnico utilizado
- g) Diagnosticar cuando se produce reiteradamente desperfectos en los equipos de computo.
- h) Apoyar a los usuarios en actividades de su competencia.
- i) Verificar el archivo de información histórica.
- j) Llevar registro de servicio de mantenimiento de usuarios del sistema.
- k) Las demás que le asigne su jefe inmediato

Requisitos Mínimos:

- Estudios técnicos de Computación y Ensamblaje de Computadoras.
- Experiencia mayor de seis meses en mantenimiento, reparación y configuración de computadoras.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. (MOF)



SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.



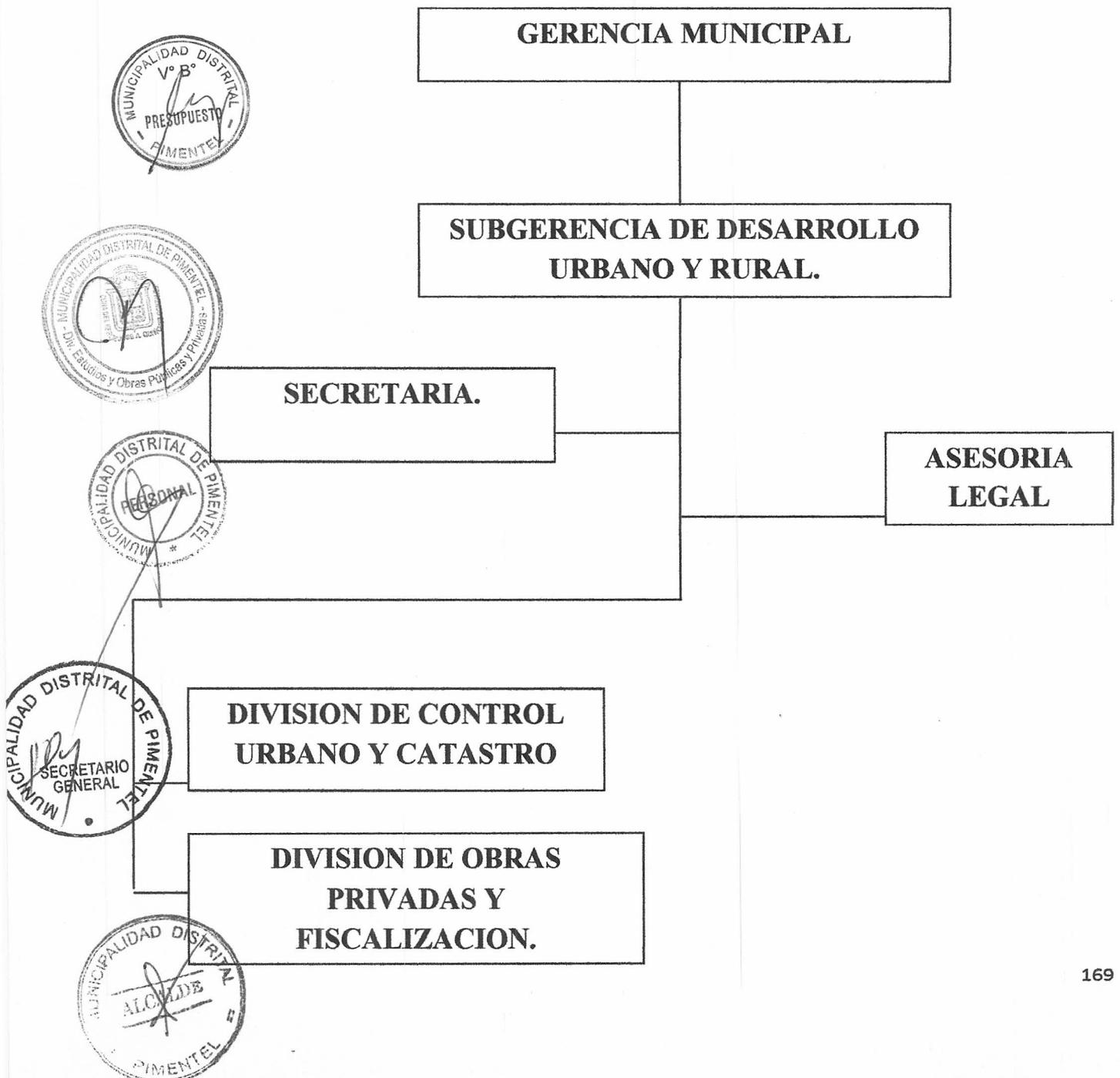


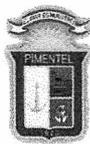
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

ORGANO: DE LINEA DE SEGUNDO NIVEL

V. UNIDAD ORGANICA -SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

V.1.-ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.



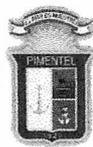


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

5.1. a. -BASE LEGAL

- a. Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972.
- b. Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas y del Acceso al Empleo aprobado por D.S. N° 007-2008-TR Y su reglamento D.S. N° 008-2008-TR.
- c. TUO de la Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- d. D. Leg. N° 715 Y D. S. N° 033-92-PCM Ley y reglamento normas para la Promoción y realización de Ferias a nivel Nacional.
- e. Ley N° 29408 Ley General del Turismo
- f. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- g. Decreto Legislativo N° 276 YD. S. N° 005-90-PCM- Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
- h. Ley N° 27815 YD. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.
- i. Decreto Supremo Nro. 011-2006 - VIVIENDA,
- j. Decreto Supremo Nro. 006-2014-VIVIENDA
- k. Decreto Supremo No. 005-2014-VIVIENDA,
- l. Decreto Supremo No. 002-2014-VIVIENDA,
- m. Decreto Supremo Nro. 017-2012-VIVIENDA, d
- n. Decreto Supremo Nro. 011-2012-VIVIENDA, el
- o. Decreto Supremo Nro. 006-2011-VIVIENDA
- p. Decreto Supremo Nro. 001-2010-VIVIENDA
- q. Decreto Supremo Nro. 010-2009-VIVIENDA
- r. Resolución Ministerial Nro. 070-2008-VIVIENDA,
- s. Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones
- t. Ley Nro. 29300 - LEY QUE MODIFICA EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 30ro. DE LA LEY Nro. 29090
- u. Ley Nro. 29476 - LEY QUE COMPLEMENTA Y MODIFICA LA LEY Nro. 29090
- v. Ley Nro. 29566 - LEY QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY Nro. 29090
- w. Reglamento de la Ley Nro. 29090
- x. D.S. 013-79-VC, "Reglamento de Metrados para Obras de Edificación"; el D.S. 028-79-VC "Reglamento de Metrados para Habilitaciones Urbanas" y el D.S. 09-94-TCC, "Reglamento de Metrados y Presupuestos para Infraestructura Sanitaria para Poblaciones Urbanas"
- y. Norma Técnica: Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas
Resolución Directoral Nro. 073-2010 VIVIENDA\VMCS\DNC, del 04.05.2010





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL

z. Norma Técnica de Cocinas Mejoradas

Decreto Supremo Nro. 015-2009-VIVIENDA, del 16.08.2009

aa. Reglamento para la evaluación y certificación de la Cocina Mejorada

bb. Norma Técnica: Elementos para la Determinación del Costo Horario de los Equipos y la Maquinaria del Sector Construcción Resolución Directoral Nro. 035-2010 - VIVIENDA-VMCS/DNC, del 22.03.2010

cc. El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009.

dd. Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final

ee. Entre otras normas técnicas

Para el mejor cumplimiento de sus objetivos la Subgerencia de desarrollo urbano y rural cuenta con las siguientes unidades orgánicas y cargos

5.2.b.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Ítem	Cargo	Nº
1	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	01
2	Asesor Legal	01
3	Técnico Legal	01
4	Secretaria	01
5	Jefe de división de control urbano y Catastro	01
6	Técnico Catastral	01
7	Técnico en Habilitaciones urbanas	01
8	Topógrafo	02
9	Asistente de Topografía	01
10	Jefe de Obras Privadas y Fiscalización	01
11	Secretaria	01
12	Inspector de Obras	02

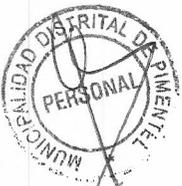


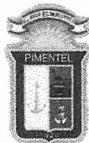


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

5.2. c.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Velar por el cumplimiento de las Leyes, Decretos, Reglamentos y Ordenanzas mediante la calificación, regularización y control del desarrollo urbano del distrito.
- b) Proponer la política de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- c) Proponer, supervisar y actualizar el Plan de Desarrollo del distrito, así como planes específicos del ámbito de su competencia.
- d) Conducir el proceso de valoración de los terrenos que como aporte correspondan al distrito, en los procedimientos de habilitaciones urbanas, en el caso que estos sean redimidos en dinero
- e) Conducir los procesos de autorización, supervisión y recepción de las obras de habilitación urbana que se ejecuten en el distrito.
- f) Supervisar y otorgar las licencias de construcción, finalización de obra y declaratoria de fábrica de las obras de edificación privada ejecutadas en el distrito.
- g) Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración sobre las Resoluciones que emita. Reconocer los asentamientos humanos ubicados en el distrito y promover su desarrollo y formalización.
- h) Dirigir y gestionar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadora de proyectos y supervisión de obras.
- i) Proponer los estudios y normatividad necesaria para conservar el medio ambiente urbano con el objeto de mejorar la calidad de vida en el distrito.
- j) Velar por la demarcación del distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación.
- k) Planificar, organizar, dirigir y controlar la el Velar por la actualización y conservación del Archivo Técnico de la infraestructura urbana pública y edificación privada del distrito.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
- m) Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- o) Cumplir con las metas del plan de incentivo municipal que le compete
- p) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

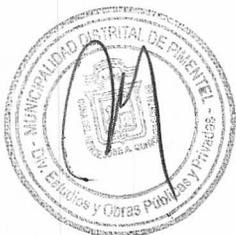
1.1.-CARGO: SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos de la corporación.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos que comprenden la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de playas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia.
- c) Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos: habitabilidad, seguridad, cambio y compatibilidad de uso, planos, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de fincas ruinosas.
- d) Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias, declaratoria de fábrica, independizaciones y subdivisiones.
- e) Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
- f) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.
- g) Propone las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones, licencias y habilitaciones urbanas que brinda la corporación.
- h) Llevar el registro de las autorizaciones, certificaciones, licencias y declaratoria de fábrica.
- i) Proponer al Gerente Municipal la estructura de costos de los asuntos de su competencia, a efectos de que se aprueben las tasas por derechos administrativos correspondientes.
- j) Representar a la Corporación edil ante organismos públicos, privados, nacionales o internacionales, para la coordinación de actividades relacionadas con la promoción de la habilitación urbana.
- k) Controlar el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo las normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública.
- l) Elaborar el mosaico de habilitaciones urbanas del distrito de Pimentel





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- 
- 
- 
- 
- m) Proponer al Gerente Municipal las políticas de gestión para la promoción y autorización de las habilitaciones urbanas.
- n) Establecer programas o actividades de asesoría y capacitación técnica y legal a la población o asociaciones de vivienda para facilitar y acelerar los procesos de habilitación urbana.
- o) Organizar el archivo de habilitaciones urbanas de la jurisdicción.
- p) Coordinación con la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural referente a los cambios de zonificación y de la planificación integral.
- q) Evaluar los locales en los diversos giros, para su óptimo funcionamiento.
- r) Regular, normar, supervisar y controlar el crecimiento urbano horizontal y vertical del distrito. Reglamentar y normar los retiros municipales.
- s) Controlar las instalaciones y ubicación de los avisos, publicidad comercial y propaganda se efectúen garantizando el efecto visual ordenado de la ciudad, conforme a las normas y disposiciones sobre ornato y publicidad.
- t) Programar, organizar, dirigir y controlar los trabajos relacionados con el ornato.
- u) Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y elaboración de proyectos de las Obras Municipales.
- v) Elaborar los expedientes técnicos de las obras Municipales.
- w) Aprobar proyectos y dar conformidad para su ejecución. z) Proponer alternativas de cambio a proyectos en proceso de ejecución con el fin de optimizar resultados.
- x) Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreativa. Elabora el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas.
- y) Asignar funciones específicas al personal a su cargo.
- z) Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: Gerente municipal.

Requisitos mínimos

- 
- Título Profesional Universitario de Ingeniero con colegiatura vigente.
 - Experiencia profesional de (05) años.
 - Experiencia profesional en Estudios y Proyectos



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- Experiencia en conducción de personal.
- Conocimientos de Gestión Municipal. Y Manejo de sistemas Informáticos

AREA DE ASESORIA LEGAL.

1.2-Cargo ASESOR LEGAL:

- Elaborar documentos aplicando las leyes de carácter específicas y propias de la municipalidad distrital de Pimentel
- Emitir los informes legales que le requiera el Sub Gerente.
- Proyectar Resoluciones y Directivas, efectuar estudios preliminares y definitivos de sub divisiones, demoliciones, estados ruinosos de viviendas- y otros de su competencia.
- Tramitar las transferencias a favor dela Municipalidad distrital de Pimentel de terrenos del Estado.
- Revisión de expedientes provenientes de Asentamientos Humanos regulados y emitir el informe corresponden sobre asuntos litigiosos por el mejor derecho a la posesión de lote de terreno de acuerdo a las Normas Legales.
- Efectuar inspecciones oculares cuando el Sub Gerente lo solicite emitiendo el correspondiente informe.
- Efectuar diligencias de conformidad de obras para recepción de los mismos.
- Coordinar la ejecución de demoliciones en vías públicas, dando cumplimiento a las disposiciones municipales que las ordenen.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente quien es su Jefe inmediato.

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal Técnico.

Depende de: Sub Gerente de desarrollo Urbano y Rural.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Abogado.
- .Experiencia en Asesoría Legal Urbana.
- Capacitación Especializada.
- Conocimientos a nivel usuario de procesador de textos.
- Experiencia mínima (03) años en Cargos similares.

1.3.-Cargo TECNICO LEGAL:

- Apoyar al Procurador en evaluaciones, plan de actividades. la elaboración de informes,





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

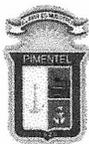
- 
- 
- 
- 
- b) Participar en diligencias y comparendos para el esclarecimiento en hechos litigiosos
 - c) Coordinar con Asesoría Legal de la Gerencia de Urbanismo sobre asuntos contenciosos y no contenciosos.
 - d) El Asesorar al público en lo relacionado con sus expedientes en trámite,
 - e) Efectuar u ordenar inspecciones oculares.
 - f) Evaluar el expediente en litigio y emita informes proponiendo solución en primera instancia.
 - g) Tramitar transacciones y desistimientos de las partes en litigio y ejecuta o tramita las Resoluciones que ponen fin al proceso
 - h) Solicitar a la Sección Técnica y de Titulación las tasaciones o valorizaciones de los terrenos y construcciones en litigio.
 - i) Apoyar cuando soliciten al representante legal del M.D.P en lo relacionado al saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos ante organismos públicos o privados y personas naturales.
 - j) Cuando lo requieren emite opinión sobre asuntos relacionados al Control y Desarrollo Urbano.
 - k) Emitir informe sobre Declaración de Lotes en estado de abandono y su reversión a la MDP
 - l) Participar en acciones de desalojo y de reubicación de familias en lotes de libre disponibilidad.
 - m) Otras que le asigne el Asesor Legal de Desarrollo Urbano quien es su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios en Derecho.
- Experiencia en Labores Técnico Legal.
- Capacitación Especializada

1.4.-Cargo SECRETARIA:

- 
- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa en la Oficina. ...
 - b) Atender las llamadas telefónicas y, concertar citas.
 - c) Mantener un Directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas ; asimismo revisar y preparar documentación para la firma respectiva. del jefe
 - d) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
 - e) Tomar dictados en reuniones y conferencias.
 - f) Atender y orientar al Público usuario sobre gestiones.
 - g) Coordinar y concertar reuniones y citas según 'Agenda.
 - h) Llevar y conservar el archivo a su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- i) Guardar respeto y consideración al público usuario.
- j) Llevar el archivo de la documentación de la Oficina
- k) Las demás funciones que le asigne el Coordinador del área de Fiscalización de quien depende jerárquicamente.

Requisitos Mínimos:

- Estudios de Secretariado.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación.
- Excelente trato al público usuario:

1.5.-Cargo: JEFE DE DIVISION DE CONTROL URBANO Y CATASTRO

- a) Proponer normas relacionadas con el Ornato, instalación de comercios, playas de estacionamiento, etc.
- b) Programar ejecutar y controlar actividades y procedimientos para gestionar el acondicionamiento, reordenamiento y desarrollo territorial en el ámbito del Distrito de Pimentel de conformidad con la legislación vigente.
- c) Establecer procedimientos técnicos para regular el crecimiento urbano de la ciudad, la seguridad de la población y el ornato
- d) Formular, conducir y controlar los planes de ordenamiento de los asentamientos urbanos conforme a los planes urbanos aprobados
- e) Realizar inspecciones oculares, cuando sea necesario, que son materia de las solicitudes de Licencias de Conformidad, de Anuncios, de uso o acondicionamiento, división de lote, los inmuebles, Edificaciones, de locales, etc.
- f) Coordinar las solicitudes para la instalación de elementos de publicidad exterior (Anuncios)
- g) Apoyar con el levantamiento topográfico y catastral a fin de contribuir al ordenamiento y planificación urbana.
- h) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controladas actividades relacionadas con El levantamiento y actualización periódica y permanente del catastro de la ciudad.
- i) Registrar y actualizar el padrón de las fincas ruinosas;
- j) Otorgar certificaciones de zonificación y de numeración de placa de licencia
- k) Formular los planos de zonificación de defensa ambiental.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- l) Mantener actualizado' el plano de la ciudad y sus servicios básicos. '
- m) Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, quien es su superior jerárquico.

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal Técnico.

Depende de: Sub Gerente de desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MINIMOS:

- Estudios universitarios Titulado en Ingeniera Civil o Arquitectura.
- Experiencia en Labores de Inspección de Edificaciones y control urbano. .
- Capacitación Especializada. . .
- Manejo de software relacionado al área de urbanismo.
- Contar con (03) años en cargos similares.

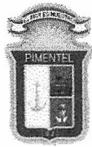
1.6.-Cargo TECNICO CATASTRAL.

- a) Planificar y programar tareas de identificación Catastral de Pimentel
- b) Supervisar: y controlar las actividades de recolección de la Información Catastral.
- c) Realizar inspecciones oculares a efectos de verificar la información.
- d) Emitir notificaciones a los propietarios con anterioridad a. la aplicación de la ficha catastral, a fin de que se atienda al encuestador.
- e) Emitir notificaciones a propietarios para regularización de información referente a documentos de propiedad, declaraciones juradas, licencias de obras, de funcionamiento, anuncios, etc.
- f) Realizar mediciones perimétricas y efectuar cálculos sobre áreas de terreno, área construida de inmuebles
- g) Calcular los factores de área de las ampliaciones Aero topográficas.
- h) Informar periódicamente sobre el avance de las tareas en la zona asignada. .
- i) Realizar inspecciones oculares necesarias para certificación de áreas; linderos y otros.
- j) Otras de su competencia y las que se le asigne el jefe de división de Obras Privadas y Catastro como superior Jerárquico.

Requisitos Mínimos

- Estudios universitarios o técnicos de Ingeniería.
- Experiencia en labores de inspección catastral





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- Capacitación en la especialidad.

1.7.-Cargo TECNICO EN HABILITACION URBANA.

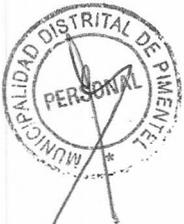
- a) Emitir informes técnicos sobre proyectos de. Habilitación Urbana, sub división de tierras, cambio de uso, independizaciones y otros.
- b) Ejecutar estudios y elaborar propuestas relacionadas al ordenamiento y control urbano.
- c) Proponer expropiaciones de terrenos a favor de la MDP. con fines de Habilitaciones urbanas de bien público.
- d) Realizar estudios, proyectos de habilitaciones urbanas de interés social, renovación y equipamiento urbano de acuerdo al Plan Director. .
- e) Emitir certificado de zonificación y vías, retiros municipales, alineamientos, así mismo certificados de demarcación de hitos, Vigilar el mantenimiento y actualización del Plano de la Ciudad y de sus servicios básicos.
- f) Proponer, evaluar e informar sobre los cumplimientos de las normas de seguridad colectivas en edificaciones, de consultas técnicas masivas: Estadios, colegios, Coliseos, Mercados, playa, Hospitales, etc.
- g) Elaborar informes técnicos y proyecciones viales del distrito de Pimentel teniendo en cuenta el Plan Director y el actual aspecto físico,. emitir informes sobre saneamiento físico de los asentamientos humanos. . Así como proponer, de ser el caso, zonas de reubicación.
- h) Otras de su competencia y las que le asigne el jefe de División de Obras Privadas y Catastro y catastro , su superior jerárquico..

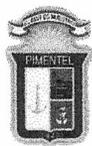
Requisitos Mínimos:

- Estudios Universitarios de Arquitectura.
- Experiencia en Labores de Arquitectura.

1.8.-Cargo TOPOGRAFO.

- a) Ejecutar y supervisar las actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones en los trabajos encomendados; para determinar las áreas afectadas por prolongaciones o ensanchamiento de vías.
- b) Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- c) Realizar levantamientos topográficos: Perímetros, Soluciones Viales, afectaciones de áreas, etc.,
- d) Realizar el levantamiento topográfico para soluciones viales, prolongación de vías,
- e) Efectuar los trabajos de señalización con estacas en el terreno de acuerdo con el plan perimétrico y/o altímetro;
- f) Representar en croquis los datos obtenidos a través de cálculos.
- g) Diseñar de acuerdo a las normas técnicas y en base a los datos obtenidos en el campo, los planos de Planta y perfil longitudinal de la zona y determinar la rasante en el caso de pistas y veredas. '
- h) Emitir informes técnicos sobre la realización de trabajos de campo que se le encomiende
- i) Demarcación de vías, colocación' de hitos, perimetrales 'de predios, verificación de áreas y colindantes.
- j) Otros de su competencia y a los que le asigne el jefe de división de Obras Privadas y Catastro, en calidad de superior jerárquico.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios Técnicos en Topografía.
- Experiencia en labores de topografía
- Capacitación técnica.

1.9.-Cargo AUXILIAR EN TOPOGRAFIA.

- a) Apoyar al topógrafo en el trabajo de campo, relacionado a mediciones, trazado, señalización y colocación de marcas fijas.
- b) Realizar mantenimiento y conservación de los equipos de topografía.
- c) Efectuar notificaciones para resolver asuntos de carácter técnico.
- d) Realizar labores de apoyo en la organización de -la Plano teca y con las inspecciones técnicas de campo.
- e) Otras que le asigne el Topógrafo o el Jefe de Obras Privadas y Catastro su superior jerárquico.

Requisitos Mínimos

- Estudios Secundarios.
- Experiencia en Labores de Campo.
- Capacitación Técnica en Topografía.

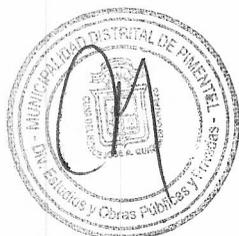




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

1.10.-Cargo: JEFE DE DIVISION DE OBRAS PRIVADAS Y FISCALIZACIÓN.

- a) Otorgar Licencias de Construcción y de. Habilitaciones Urbanas, cumpliendo los requisitos de acuerdo a las Con normas 1as legales;
- b) Formular los planes de acondicionamiento territorial;
- c) Otorgar certificaciones de conformidad de obra, declaratoria de Edificaciones,
- d) Dirigir la elaboración de estudios y propuestas de Habilitaciones Urbanas de interés social, de conformidad con el Plan Piloto
- e) Aprobar la regulación Distrital respecto al otorgamiento de licencias, con las
- f) Materias reglamentadas por los planes de Acondicionamiento, Territorial de nivel
- g) Distrital Plan de, Desarrollo de Asentamientos Humanos sobre otorgamiento de licencias; remodelación o demolición;
- h) Cumpliendo los requisitos de acuerdo a las normas legales.
- i) Adoptar las medidas y acciones necesarias para la organización y mantenimiento de los al-chivos y plano teca del control dcl catastro;
- j) Verificar los cronogramas de obra de licencia de edificaciones según lo establecido en el TUPA.
- k) Apoyar a la definición de límites y linderos demarcación política y territorial de los distrito~ colindantes, según plano básico de la ciudad.
- l) Elaborar los documentos técnicos legales necesarios, con fin de reconocimiento y saneamiento físico legal de los Asentamientos Humanos y 'Pueblos Jóvenes, en coordinación con COFOPRI; Remitir información al Gerente sobre la estadística de los servicios efectuados que son generadores de ingreso, a efectos de confrontados con la; información del Unidad de Gestión Tributaria
- m) Programar, proponer y ejecutar campañas de fiscalización y control de licencias de construcción y autorizaciones de Obras, en la jurisdicción del distrito
- n) Ejecutar el control posterior en concordancia con las normas vigentes.





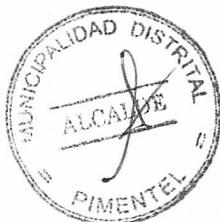
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- o) Programar y ejecutar los controles de obra reglamentaria de las licencias de construcción y otros.
- p) Constar las conformidades de obra y expedir las certificaciones, en coordinación con el Jefe inmediato y el Área de Policía Municipal.
- q) Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes las quejas vecinales referentes a fallas constructivas, construcciones antirreglamentarias o ilegales que perjudiquen predios, la vía pública o propiedades de terceros.
- r) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
- s) Participar en la elaboración de normas y procedimientos administrativos de la Oficina.
- t) Elaborar cuadros y formatos que sustenten los procedimientos técnicos de competencia de la Oficina.
- u) Regular, dirigir y controlar la edificación de viviendas o remodelación, demolición de inmuebles en concordancia con la normativa actual
- v) Identificar y notificar a los propietarios de edificaciones que se realizan sin licencia, informando al Área de Fiscalización para la acción que corresponda.
- w) Efectuar inspecciones de control de obra a efectos de verificar si se está cumpliendo con las especificaciones técnicas de los proyectos aprobados
- x) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- y) Apoyar en la revisión y evaluación de expedientes de licencias de edificación, conformidad de obra y otros para generar la liquidación de pago correspondiente.
- z) Efectuar inspecciones oculares y acciones de control urbano
- aa) Brindar apoyo en digitar resoluciones de licencias, documentos e informes propios de la Oficina.
- bb) Atender y orientar a las personas que visitan la Subgerencia
- cc) Participar en la formulación del TUPA y el Plan Operativo Institucional de su Unidad Orgánica.
- dd) Cumplir normas sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño del cargo asignado.
- ee) Y otras que le asigne su jefe inmediato.

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal Técnico.

Depende de: Sub Gerente de desarrollo Urbano y Rural.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

Requisitos Mínimos.

- Título Profesional en Ingeniería Civil con colegiatura Vigente.
- Experiencia en labores Administrativas.
- Capacitación especializada en gestión pública.
- Contar con (03) años en cargos similares.



1.11.-Cargo SECRETARIA:

- a. Recibir y registrar la documentación que ingresa en la Oficina. ..
- b. Atender las llamadas telefónicas y, concertar citas.
- c. Mantener un Directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas asimismo revisar y preparar documentación para la firma respectiva. del jefe
- d. Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- e. Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- f. Atender y orientar al Público usuario sobre gestiones.
- g. Coordinar y concertar reuniones y citas según 'Agenda.
- h. Llevar y conservar el archivo a su cargo.
- i. Guardar respeto y consideración al público usuario.
- j. Llevar el archivo de la documentación de la Oficina
- k. Las demás funciones que le asigne el Coordinador del área de Fiscalización de quien depende jerárquicamente.



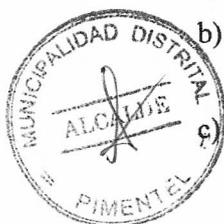
Requisitos Mínimos:

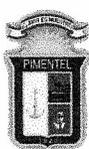
- Estudios de Secretado.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación.
- Excelente trato al público usuario:



1.12.-Cargo INSPECTOR DE OBRAS.

- a) Proponer normas relacionadas con las leyes de edificaciones urbanas.
- b) Realizar inspecciones oculares, cuando sea necesario a inmuebles que son materia de solicitudes de licencias de edificaciones, sub división de lotes, etc.
- c) Efectuar inspecciones de control de obras a efectos de verificar su cumplimiento con las especificaciones técnica de los proyectos aprobados.





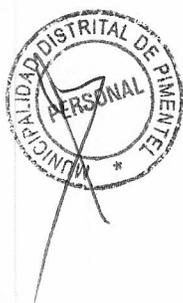
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



- d) Informar sobre solicitudes de certificaciones de conformidad de obra'.
- e) Notificar a los propietarios de edificaciones que se realizan sin licencia.
- f) Otras de su competencia y las que le asigne jefe de División de Obras Privadas y Catastro en calidad de superior jerárquico.

Requisitos Mínimos:

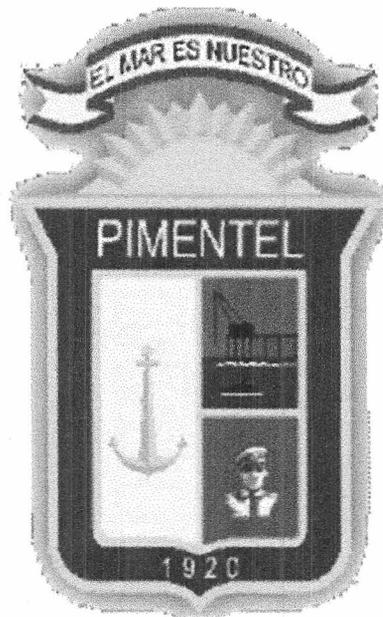
- Ingeniero Civil
- Experiencia en labores de Inspecciones de Edificaciones.
- Experiencia en manejo de persona.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

(MOF)

SUB GERENCIA DE

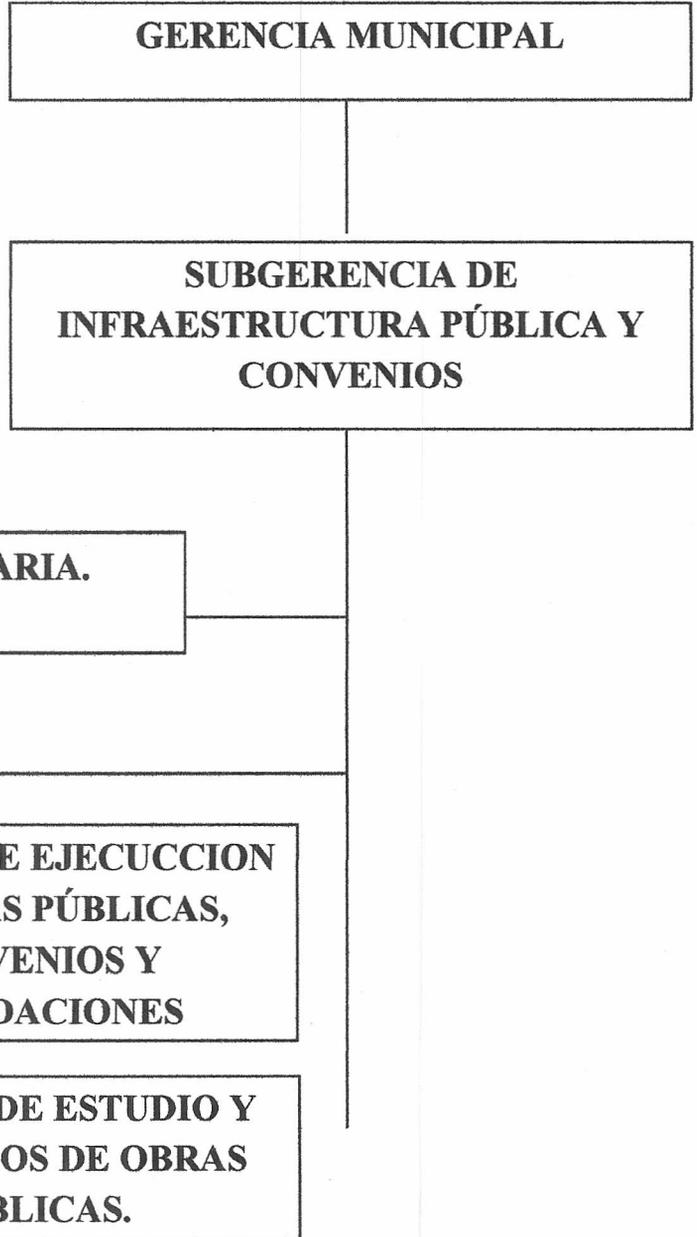
INFRAESTRUCTURA PÚBLICA Y
CONVENIOS.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

V.2.- ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y CONVENIOS.



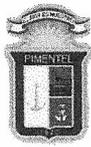


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

5.2. a -BASE LEGAL

- a. Ley Orgánica de Municipalidades ND27972.
 - b. Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de las
 - c. Micro y Pequeñas Empresas y del Acceso al Empleo aprobado por D.S. N° 007-2008-TR Y su reglamento D.S. N° 008-2008-TR.
 - d. TUO de la Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
 - e. D. Leg. N° 715 Y D. S. N° 033-92-PCM Ley y reglamento normas para la Promoción y realización de Ferias a nivel Nacional.
 - f. Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final
 - g. Ley N° 29408 Ley General del Turismo
 - h. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
 - i. Decreto Legislativo N° 276 YD. S. N° 005-90-PCM- Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
 - j. Ley N° 27815YD. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.
 - k. Ley N° 27815YD. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.
 - l. Decreto Supremo Nro. 011-2006 - VIVIENDA,
 - m. Decreto Supremo Nro. 006-2014-VIVIENDA
 - n. Decreto Supremo No. 005-2014-VIVIENDA,
 - o. Decreto Supremo No. 002-2014-VIVIENDA,
 - p. Decreto Supremo Nro. 017-2012-VIVIENDA, d
 - q. Decreto Supremo Nro. 011-2012-VIVIENDA, el
 - r. Decreto Supremo Nro. 006-2011-VIVIENDA
 - s. Decreto Supremo Nro. 001-2010-VIVIENDA
 - t. Decreto Supremo Nro. 010-2009-VIVIENDA
 - u. Resolución Ministerial Nro. 070-2008-VIVIENDA,
- Ley Nro. 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley Nro. 29300 - LEY QUE MODIFICA EL PRIMER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 30ro. DE LA LEY Nro. 29090, Ley Nro. 29476 - LEY QUE COMPLEMENTA Y MODIFICA LA LEY Nro.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

29090; Ley Nro. 29566 - LEY QUE MODIFICA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY Nro. 29090

- w. Reglamento de la Ley Nro. 29090
- x. D.S. 013-79-VC, "Reglamento de Metrados para Obras de Edificación"; el D.S. 028-79-VC "Reglamento de Metrados para Habilitaciones Urbanas" y el D.S. 09-94-TCC, "Reglamento de Metrados y Presupuestos para Infraestructura Sanitaria para Poblaciones Urbanas"
- y. Norma Técnica: Metrados para Obras de Edificación y Habilitaciones Urbanas Resolución Directoral Nro. 073-2010 VIVIENDA\VMCS\DNC, del 04.05.2010
- z. Norma Técnica de Cocinas Mejoradas
Decreto Supremo Nro. 015-2009-VIVIENDA, del 16.08.2009
- aa. Reglamento para la evaluación y certificación de la Cocina Mejorada
- bb. Norma Técnica: Elementos para la Determinación del Costo Horario de los Equipos y la Maquinaria del Sector Construcción Resolución Directoral Nro. 035-2010 - VIVIENDA-VMCS/DNC, del 22.03.2010.
- cc. El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009
- dd. Entre otras normas técnicas



Para el mejor cumplimiento de sus objetivos la Sub gerencia de Infraestructura Pública y Convenios cuenta con las siguientes unidades orgánicas y cargos

5.2. b.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS:



Item	Cargo	N°
1	SUB GERENTE	01
2	SECRETARIA	01
3	DIVISION DE EJECUCCION DE OBRAS PÚBLICAS CONVENIOS Y LIQUIDACIONES	01
	SUPERVISOR DE OBRAS.	01
5	SUPERVISION DE OBRAS.	01
6	MAESTRO DE OBRAS	01
7	DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. DE OBRAS PÚBLICAS.	01
	UNIDAD FORMULADORA	01





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

5.2. c.-FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- 
- 
- 
- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad distrital de Pimentel dentro de su jurisdicción, de conformidad con las Normas del SNIP;
 - b) Controlar y supervisar que las obras municipales que se ejecutan a través de Contratos y Administración Directa, cumplan con especificaciones técnicas aprobadas en el proyecto respectivo;
 - c) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el programa permanente de mantenimiento de infraestructura urbana del distrito de Pimentel.
 - d) Coordinar y participar en el proceso de recepción de obras ejecutadas por Contrata y por Administración Directa;
 - e) Controlar la ejecución de obras públicas a través de contrata y acción comunal, ya sea con financiamiento de recursos propios o por convenio
 - f) Controlar la liquidación de obras ejecutadas por contrata y por administración directa
 - g) Ejecutar y supervisar las obras que ejecute la M.D.P responsabilizándose del estricto cumplimiento de las Normas técnicas legales de ejecución;
 - h) Supervisar el mantenimiento de la maquinaria y equipo asignado a su dependencia;
 - i) Otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Gerente Municipal quien es su jefe inmediato.

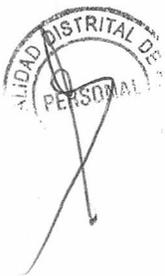
2.1.-Cargo: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y CONVENIOS

- 
- 
- a) Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la Gerencia de Infraestructura Pública, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
 - b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los convenios de gestión y financiamiento compartido con las juntas de vecinos para la ejecución de infraestructura pública o la prestación de los servicios públicos.
 - c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la inversión en la ejecución de obras necesarias para el desarrollo del distrito, con la participación de la población organizada.
 - d) Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana, así como el plan de inversiones del Distrito.
 - e) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- f) 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.
- g) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- h) Velar por el cumplimiento del plan de inversiones en obras públicas y en su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con la gerencia de planificación.
- i) Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
- j) Recibir la solicitud de proyectos de los recurrentes, elaborar el estudio de pre inversión, previa inspección ocular de la zona a trabajar y remitirlo a la sub gerencia de programación e inversiones (OPI), en el contexto del sistema nacional de inversión pública.
- k) Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
- l) Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
- m) Emitir opinión técnica sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos dentro de sus competencias.
- n) Resolver las quejas o denuncias administrativas presentadas por los contribuyentes en temas de su competencia.
- o) Integrar al comité especial de licitaciones, obras y supervisión de inversiones públicas municipales
- p) Proponer y supervisar estudios y/o diseños de los proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito.
- q) Mantener y conversar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
- r) Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- s) Elaborar el plan anual de inversiones en coordinación con la Unidad de planificación.
- t) Emitir resoluciones de Sub Gerencia para la aprobación de expedientes técnicos elaborados en la unidad de estudios y proyectos y de aquellos contratados con consultores externos.
- u) Emitir resoluciones de Sub Gerencia para la aprobación de liquidaciones técnicas financieras de los proyectos ejecutados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- v) Emitir resoluciones de Su Gerencia para resolver en segunda instancia los recursos en los asuntos de su competencia.
- w) Emitir resoluciones de gerencia para resolver los asuntos administrativos en el ámbito de su competencia.
- x) Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del texto único de procedimientos administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- y) Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos, directivas y normatividad del área a su cargo, en coordinación con la gerencia de planificación.
- z) Representar a la municipalidad ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales para la coordinación y realización de actividades concernientes al ámbito de su competencia.
- aa) Cumplir, con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven a sus funciones, con las demás competencias asignadas por el gerente municipal y demás que le corresponden conforme a ley.



➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: Gerente municipal.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ing. Civil colegiado
- Capacitación en gestión Municipal y manejo de sistemas informáticos y demás afines a su cargo.
- Experiencia mínima (05) años en el cargo.

2.2.-Cargo SECRETARIA:

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa en la Oficina.
- b) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- c) Mantener actualizado el Directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y privadas
- d) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales
- f) Tomar dictados en reuniones y conferencias.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- g) Atender y orientar al Público usuario sobre sus gestiones.
- h) Coordinar y concertar reuniones y citas según Agenda.
- i) Llevar el archivo de la documentación de la Oficina.'
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de infraestructura.

Requisitos Mínimos

- Título de Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación a nivel de usuario.
- Excelente trato al Público Usuario

DIVISION DE EJECUCION DE OBRAS PÚBLICAS CONVENIOS Y LIQUIDACIONES:

2.3.-Cargo JEFE DE LA DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS CONVENIOS Y LIQUIDACIONES:

- a) Dirigir y supervisar la ejecución de los trabajos de obras por convenio así como el mantenimiento, reparación de las instalaciones asignados, según los expedientes técnicos.
- b) Imprimir, supervisar y controlar el cumplimiento de las indicaciones efectuadas para la ejecución de la obra;
- c) Programar y efectuar la distribución del personal para la ejecución de los trabajos.
- d) Efectuar las acciones de control e informar de la asistencia y permanencia del personal obrero a cargo de las obras por convenio.
- e) Informar de los desperfectos encontrados y del avance de los trabajos de mantenimiento y reparación asignados.
- f) Programar, controlar y coordinar las actividades propias de la supervisión.
- g) Absolver las consultas formuladas por los comités, juntas vecinales, así como por el personal en la ejecución de los trabajos en las obras.
- h) Gestionar el abastecimiento oportuno y controlar los equipos, maquinaria, herramientas y materiales requeridos para la ejecución de los trabajos.
- i) Supervisar que las obras de la Municipalidad Distrital que se ejecutan, cumplan Con las especificaciones técnicas aprobadas en el proyecto respectivo:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- j) Coordinar con el Sub Gerente, el término de la obra para su posterior Recepción de la misma, efectuando el informe final correspondiente y disponer la liquidación de la misma
- k) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Obras y Convenios quien es su jefe inmediato

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal Técnico.

Depende de: Sub Gerente de la Infraestructura Y Convenios

Requisitos Mínimos

- Título de Ingeniero Civil.
- Experiencia en labores especializadas en Ingeniero Civil.
- Experiencia en la conducción del personal.
- Capacitación en la especialidad

2.4.-Cargo SUPERVISOR DE OBRAS:

- a) Formular, ejecutar, supervisar y controlar los proyectos de obras Públicas por administración de la Municipalidad de Pimentel y/o supervisar las que se efectúan por contrata en coordinación con el sub gerente de obras públicas y convenios.
- b) Inspeccionar y coordinar los trabajos de servicio e instalación Tuberías, medidores, cableados, reparaciones y otros que ejecuten las entidades públicas de agua y desagüe, electricidad, telefonía o privadas autorizadas por la ejecución de este tipo de obras.
- c) Visar la valorización de avance de obra, ampliaciones de plazos de los contratos de ejecución de obras públicas en coordinación con el jefe de la División de Obras Publicas y Privadas.
- d) Ejecutar los trabajos de liquidación de las obras concluidas en la MDP.
- e) Ejecutar los trabajos de mantenimiento y reparación de desperfectos con las pistas, veredas, puentes, paseos y otros análogos de la provincia.
- f) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones vigentes sobre construcción de vías públicas, propiedades públicas e instalaciones de servicio de la Municipalidad
- g) Supervisar los trabajos de electrificación e instalación sanitaria en las diferentes obras que ejecuta la municipalidad de Pimentel
- h) Realizar levantamientos topográficos.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- i) Coordinar con las empresas de servicio público.
- j) Recopilar documentos contables que sustenten la inversión en la ejecución de obras, (Mano de obra, materiales, equipo y herramientas).
- k) Recopilar informes sobre el avance físico y financiero de obras, así como las diferentes ocurrencias no contempladas en el expediente técnico (Informes técnicos, cuaderno de obras y planos de replanteo).
- l) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



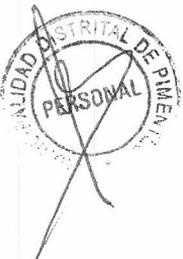
Requisitos Mínimos:

- Título universitario de Ingeniero Civil.
- Experiencia en labores especializadas de Ingeniería Civil.
- Experiencia en conducción de personal.
- Manejo del sistema AutoCAD.



2.5.-Cargo MAESTRO DE OBRAS:

- a) Estudiar los planos y especificaciones técnicas para informarse de las características del proyecto.
- b) Determinar las necesidades de materiales, equipos, herramientas y personal a emplearse. De acuerdo al programa establecido de avance de la obra.
- c) Supervisar la recepción y almacenamiento de materiales.
- d) Verificar las formas y medidas del terreno, y el relieve real del mismo.
- e) Tomar conocimiento de la naturaleza y características del suelo, a los efectos de cimentación.
- f) Dirigir y controlar todas las partidas a ejecutar correspondientes a la obra a su cargo.
- g) Evaluar las calificaciones y rendimientos de los diversos trabajadores que trabajan en la obra.
- h) Establecer, orientar y controlar las medidas de seguridad, contra accidentes.
- i) Vigilar la asistencia y comportamiento en obra de los trabajadores a su cargo.
- j) Otras de su competencia que le asigne su jefe de obras.



Requisitos mínimos:

- Estudios Secundarios.
- Experiencia en labores de construcción civil.
- Capacitación especializada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

2.6.-Cargo JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS. DE OBRAS

PÚBLICAS.

- a) Planificar, desarrollar estudios de evaluación económico, financiero de proyectos de inversión, en coordinación con los profesionales a cargo de la ingeniería del proyecto y diseño de las obras civiles y arquitectónicas.
- b) Dirigir el desarrollo de perfiles y estudios de pre factibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos encomendados.
- c) Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de resultados de estudios y proyectos desarrollados por administración directa o por consultores externos en el ámbito de su competencia.
- d) Administrar y evaluar estudios de pre inversión y post inversión de proyectos en beneficio para la comunidad, que cuenten con la aprobación correspondiente, así como la gestión de programas dentro del marco de los convenios de cooperación local, nacional e internacional, que suscriba la Municipalidad.
- e) Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de proyectos de inversión de carácter relevante para la comunidad.
- f) Coordinar la aprobación del proyecto y la asignación de los recursos económicos requeridos para su desarrollo, ante las instancias correspondientes.
- g) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la puesta en operación correspondiente a la etapa de post-inversión de los proyectos a su cargo.
- h) Es responsable por mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
- i) Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión
- j) Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- k) Declara 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.
- l) 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.
- m) Informa a la MDP sobre los PIP declarados viables.
- n) Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- o) Emite 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





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.

- p) Establecer y mantener actualizada la normatividad relativa a la formulación y ejecución de proyectos de inversión.
- q) Formular los lineamientos generales y las directivas específicas para los estudios de los proyectos de inversión a su cargo.
- r) Diseñar y apoyar el desarrollar de métodos cuantitativos y econométricos que se estimen necesarios para la sistematización de la información que maneja el área. 19) Observar y asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el ROF para la Sub Gerencia a su cargo.
- s) Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia



Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal Técnico.

Depende de: Sub Gerente infraestructura Pública y convenios.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Ing. Civil Colegiado.
- Capacitación en Gestión Pública y Sistemas informáticos.
- Experiencia en conducción de personal y labores especialidades en Ing. Civil.
- Mínimo (02) años en el cargo.



2.7.-Cargo JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA

- a) Formular y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- b) Elaborar los términos de referencia cuando se contrate la elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios.
- c) Elaborar el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia UF, de acuerdo a pautas de los términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión (Anexo SNIP-23).
- d) Durante la fase de pre inversión, las UF pondrán a disposición de la MDP y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.
- e) Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Programación e Inversiones.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



- f) Formular los proyectos a ser financiados y/o ejecutados por terceros con sus propios recursos.
- g) Informar a su OPI institucional de los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.
- h) Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación así como los Parámetros de Evaluación
- i) Evitar el fraccionamiento de proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP
- j) Las demás que le sean asignadas y que sean de su competencia



REQUISITOS MINIMOS:

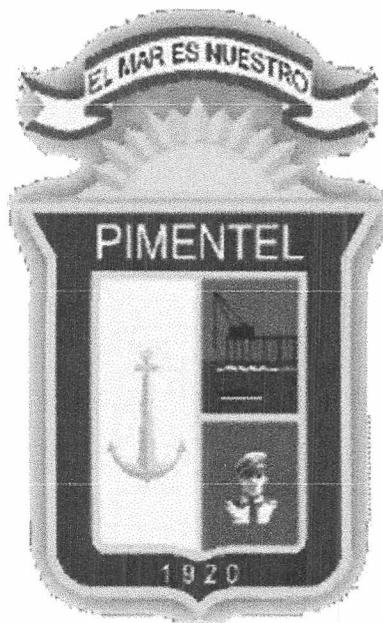
- Formación Universitaria, Ing. Civil, Economista O Lic. En Administración.
- Capacitación en Aplicación de Normas y Metodología del SNIP y Manejo de Herramientas Informáticas y otros fines al cargo.
- Experiencia en formulación y evaluación de proyectos
- Mínimo (03) años en el cargo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

(MOF)

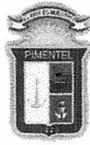
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

V.3. ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

5.3. a -BASE LEGAL

1. Ley Orgánica de Municipalidades ND27972.
2. Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas y del Acceso al Empleo aprobado por D.S. N° 007-2008-TR Y su reglamento D.S. N° 008-2008-TR.
3. TUO de la Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
4. D. Leg. N° 715 Y D. S. N° 033-92-PCM Ley y reglamento normas para la Promoción y realización de Ferias a nivel Nacional.
5. Ley N° 29408 Ley General del Turismo
6. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
7. Decreto Legislativo N° 276 YD. S. N° 005-90-PCM- Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
8. Ley N° 27815YD. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.
9. El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009.
10. Resolución Legislativa 25278, que aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño
11. Decreto Ley 26102, Código de los Niños y Adolescentes (artículos 45° al 50°)
12. Texto Único Ordenado de la Ley 26260, Ley de Violencia Familiar (artículo 30°), D.S. 006-97-JUS.
13. Ley 23853, Ley Orgánica de Municipalidades (artículo 67°, inciso 1). Modificado por Ley 26875
14. Ley 26872, Ley de Conciliación y su ampliatoria Ley 27007
15. Ley 27050 – Ley general de la persona con discapacidad
16. Ley 27408 – Atención preferente en centros de atención al público
17. Ley 28683 – que modifica la Ley 27408
18. Ley 27920 – Sobre normas técnicas de edificaciones
19. Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final
20. LEY N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.
21. LEY N° 27470, Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

22.Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad
22.-Entre otras normas técnicas.

5.3. b.-CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Item	Cargo	Nº
1	Sub Gerente de Desarrollo Social.	01
2	Operador PAD	01
3	Secretaria.	01
4	Jefe de División de Programas Sociales.	01
5	Coordinación DEMUNA.	01
6	Secretaria.	01
7	Coordinación OMAPED.	01
8	Coordinación programa vaso de leche.	01
9	Coordinación Educación cultura deporte y Turismo.	01
10	Promotor Cultura Educación y Deportes.	01
11	Promotor de Turismo	02
12	Biblioteca Municipal.	01
13	Participación Vecinal.	01
14	Secretaria.	01
15	Promotor Social.	01
16	Jefe de la División de Registro Civil.	01
17	Registrador Civil.	01
18	Jefe de Salud y Salubridad.	01
19	Secretaria.	01
20	Programa de Servicio de Salud.	01





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

5.3. c.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Formular, proponer, ejecutar y controlar planes, programas y actividades, así como los presupuestos para la ejecución de las actividades y logros de objetivos respecto a la educación, la cultura, el deporte, turismo, programas sociales salud y salubridad conforme a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
 - b) Formular, proponer e implementar programas, políticas y otras acciones en materia de Educación, Cultura, Deporte, Turismo en el ámbito Distrital
 - c) Promover, dirigir y monitorear eventos culturales, sociales y recreación del ámbito distrital.
 - d) Coordinar la construcción, equipamiento y mantenimiento de infraestructura educativa de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y al Presupuesto Participativo;
 - e) Proponer la actualización de la constitución y formalización del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de promover y de concertar la vigilancia y el control ciudadano, referidos a los programas y centros educativos de la jurisdicción, en coordinación con las autoridades de educación a nivel regional, provincial y local.
 - f) Programar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en coordinación con la Dirección Regional de Educación - DRE Y las Unidades de Gestión Educativas- UGEL.
 - g) Realizar y monitorear el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito, así como en los centros poblados.
 - h) Diseñar y difundir acciones para lograr una cultura cívica de respeto y conservación al patrimonio cultural, así como de fortalecer la identidad cultura del distrito.
 - i) Coordinar la creación, difusión y de participación de grupos culturales, folklóricos, musicales, artísticas, educativas y de recreación a través de certámenes, festivales y otros eventos, destinados a la niñez, juventud y adultos mayores de la localidad.
 - j) Proponer normas para fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, así como la construcción de campos y losas deportivas y recreacionales en el distrito.
 - k) Formular y proponer el Plan Operativo y TUPA de la División a la Sub Gerencia de Desarrollo Social.
 - l) Cumplir las disposiciones sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
 - m) Cumplir con las metas del programa de incentivos municipal
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social quien es su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

5.3. d.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO.

3.1.-Cargo SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

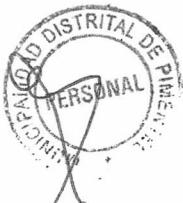
- a) Controlar, supervisar y promocionar los programas sociales que brinde la Municipalidad Distrital de Pimentel
- b) Conducir acciones de promoción de organizaciones de vaso de Leche, Club de madres, entre otros de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes,
- c) Conducir reuniones y/o comisiones encargadas por la gerencia municipal.
- d) Proyectar programas de capacitación.
- e) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expediente e informes emitidos por las coordinaciones y programas sociales.
- f) Analizar normas técnicas y proponer normas de procedimientos.
- g) Asesorar y evaluar los programas de servicio social.
- h) Supervisar el cumplimiento de las metas del programa de incentivos municipal
- i) Apoyar las acciones de servicio programadas por los programas sociales,
- j) Controlar y supervisar las actividades de la defensoría municipal del niño y del adolescente.
- k) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos.

- Título profesional que incluya estudios relacionados con especialidad
- Amplia experiencia en labores de Servicio Social
- Conocimientos a nivel usuario de sistemas informáticos.

3.2.-Cargo OPERADOR PAD:

- j) Preparar los equipos para la producción diaria.
- k) Realizar mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo e impresoras, a su cargo. .
- l) Operar los equipos de procesamiento automático de datos, de acuerdo a las instrucciones preestablecidas y velar por el correcto funcionamiento de la red.
- m) Registrar el tiempo de utilización del equipo
- n) Vigilar que los equipos de cómputo sean para uso exclusivo de la Municipalidad distrital de Pimentel informando al Gerente Municipal de cualquier ocurrencia
- o) Diagnosticar causas de interrupción en el procesamiento.
- p) Preparar los trabajos de acuerdo al manual operativo de cada aplicación.
- q) Evaluar el rendimiento del Sistema.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- r) Otros que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos

- Estudios técnicos de Computación y Ensamblaje de Computadoras.
- Capacitación en operación de *máquinas* de procesamientos de datos.
- Experiencia en labores de operación de equipos c/e procesamiento automático de datos.



3.3.-Cargo SECRETARIA.

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa en la Oficina
- b) Atender las llamadas telefónicas y, concertar citas.
- c) Mantener un Directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas
- d) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva de su jefe.
- e) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- g) Atender y orientar al Público usuario sobre gestiones.
- h) Coordinar y concertar reuniones y citas según 'Agenda.
- i) Llevar el archivo de la documentación de la Oficina.
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.



Requisitos Mínimos:

- Estudios de Secretariado.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación a nivel de usuario
- Excelente trato al público usuario.



3.4.-Cargo JEFE DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES.

- a. Programar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del División de Programas sociales
- b. Planificar, dirigir, organizar, y controlara la prestación de los servicios públicos locales vinculados a la salud, educación, cultura, deporte y recreación.
- c. Organizar y dirigir los programas sociales y alimentarios, la participación ciudadana defensa de los derechos..
- d. Proponer normas y directivas para el desarrollo de acciones relacionadas con el ámbito de su competencia
- e. Emitir informes técnico y propuestas de mejoras correspondientes a la funcionabilidad y operatividad de la División de Programas sociales.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- f. Dirigir, coordinar y aprobar planes, políticas y programas en el ámbito de su competencia.
- g. Recepcionar y administrar los programas sociales alimentarias transferidos por el Gobierno, MINDIS.
- h. Asesorar Y Orientar sobre asuntos de su competencia Otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Superior Técnico afin a la especialidad.
- Capacitación en administración de programas sociales
- Competencia en valores, Alta probidad y conducta, vocación de servicio al público , sensibilidad social y lealtad institucional , trabajo en equipo.
- Competencia personales, Orientación al logro , capacidad autocrítica, tolerancia, iniciativa, auto organización y trabajo bajo presión.
- Experiencia de dos en labores de oficina.
- Experiencia en Computación a nivel de usuario
- Excelente trato al público usuario:

3.5.-Cargo: COORDINACION DEMUNA:

- a) Elaborar dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la coordinación de la defensoría municipal del Niño y Adolescente.
- b) Representar a la defensoría ante instituciones del distrito tanto pública como privada.
- c) Facilitar las coordinaciones con instituciones que prestan servicios de atención al niño, adolescente y familia en el distrito.
- d) Proyectar y firmar convenios interinstitucionales y de cooperación con la defensoría en coordinación con la Sub Gerencia Desarrollo Social y Gerencia Municipal.
- e) Gestionar recursos que requiere la coordinación para el buen funcionamiento y emitir informes de las actividades realizadas.
- f) Coordinar con registro civil, participación vecinal, educación, cultura y deporte con el fin de mejorar el servicio que presta y difundirlo.
- g) Coordinar con las fiscalías, Juzgados especializados, policía
- h) nacional y organismos públicos descentralizados (DEMUNA, INABIF, IPD) para resolver casos que requieran de una atención especial a favor del niño y de la familia.
- i) Formular, dirigir y evaluar programas que permitan el desarrollo sostenible de las mujeres generando relaciones familiares de igualdad y solidaridad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- j) Otras funciones que le asigne el sub Gerente de Desarrollo Social quien es su jefe inmediato.

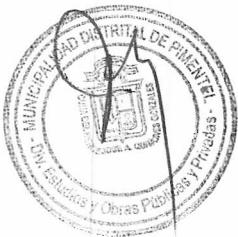


Requisitos Mínimos:

- Estudios Superiores.
- Experiencia en labores de la especialidad.
- Experiencia en conducción de personal.
- Capacitación especialidad.

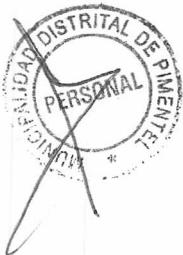
3.6.-Cargo: SECRETARIA.

- k) Recibir y registrar la documentación que ingresa en la Oficina
- l) Atender las llamadas telefónicas y, concertar citas.
- m) Mantener un Directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas
- n) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
- o) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- p) Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- q) Atender y orientar al Público usuario sobre gestiones.
- r) Coordinar y concertar reuniones y citas según 'Agenda.
- s) Llevar el archivo de la documentación de la Oficina.
- t) Las demás funciones que le asigne el Coordinador de DEMUNA quien su jefe inmediato.



Requisitos Mínimos:

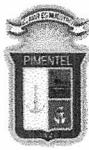
- Estudios de Secretariado.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación.
- Excelente trato al público usuario:



3.7.-Cargo COORDINACION OMAPED.

- a) Programas, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de proyección social.
- b) Proporcionar y velar por el cumplimiento de la ley de la persona con discapacidad y su reglamento.
- c) Elaborar el registro de las personas con discapacidad en la municipalidad y desarrollar actividades en forma articulada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- d) Impulsar la atención de las personas con discapacidad en las actividades recreativas, deportivas, culturales, educativas y turísticas.
- e) Coordinar con las diferentes dependencias de la dirección de promoción y asistencia social de la municipalidad de Pimentel, entidades públicas y privadas en cuanto a financiamiento a proyectos y actividades que beneficien a esta población.
- f) Organizar a los vecinos con discapacidad para realizar trabajos de interés común.
- g) Difundir el desarrollo de las acciones sociales, económicas y laborales en beneficio de las personas con discapacidad en extrema pobreza
- a) Asesorar y capacitar sobre la aplicación y defensa de los derechos de los discapacitados.
- b) Formular el plan operativo municipal y plan de trabajo interno.
- c) Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas y de las funciones del personal a cargo.
- d) Otras funciones que le asigne el jefe de Programas sociales quien es su jefe inmediato.



Requisitos Mínimos:

- Título Profesional.
- Estudios especializados en el área.
- Experiencia en labores de promoción social.

3.8.-Cargo COORDINACION PROGRAMA VASO DE LECHE:

- a) Planificar, programar, organizar y dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del programa Vaso de leche, concordante con las políticas establecidas y disposiciones legales vigentes.
- b) Participar en las reuniones de la comisión de la administración municipal del el vaso de leche, así como el abastecimiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- c) Coordinar con su jefe inmediato sobre la elaboración del presupuesto del programa de vaso de leche, así como el abastecimiento de acuerdo a la normatividad establecida.
- d) Prever, programas y controlar las necesidades del recurso, para distribución oportuna y adecuada.
- e) Preparar y elevar informes periodísticos de evaluación del programa a la comisión y la Contraloría General de la Republica.
- f) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos, compromisos o convenios contraídos, velando que la distribución de los recursos lleguen a sus verdaderos beneficiarios
- g) Mantener actualizado permanentemente el padrón de usuarios.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- h) Dirigir acciones de promoción y organización de la comunidad para la ejecución del programa a través de conformación de comités.
- i) Otras funciones que le asigne el jefe de Unidad de Programas Sociales quien es su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Estudios relacionados con nutrición.
- Experiencias en actividades de nutrición.
- Experiencia en conducción de personal

EDUCACION CULTURA DEPORTE Y TURISMO.

3.9.-Cargo: COORDINADOR DE EDUCACION, CULTURA, DEPORTE Y TURISMO.

- a) Formular, proponer, ejecutar y controlar planes, programas y actividades, así como los presupuestos para la ejecución de las actividades y logros de objetivos respecto a la educación, la cultura el deporte y turismo conforme a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Formular, proponer e implementar programas, políticas y otras acciones en materia de Educación, Cultura y deporte en el ámbito distrital.
- c) Promover, dirigir y monitorear eventos culturales, sociales y recreacionales en el distrito
- d) Coordinar la construcción, equipamiento y mantenimiento de infraestructura educativa de la Jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y al Presupuesto Institucional.
- e) Proponer la actualización de la constitución y formalización del Consejo Participativo Local de Educación, a fin de promover y de concertar la vigilancia y el control ciudadano, referidos a los programas y centros educativos de la jurisdicción, en coordinación con las autoridades de educación a nivel regional, provincial y local
- f). Programar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en coordinación con la Dirección Regional de Educación - DRE Y las Unidades de Gestión Educativas- UGEL. y monitorear el sostenimiento de centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito, y en los centros poblados.
- g) Diseñar y difundir acciones para lograr una cultura cívica de respeto y conservación al patrimonio cultural, así como de fortalecer la identidad cultural del distrito.
- h) Coordinar la creación, difusión y de participación de grupos culturales, folklóricos, musicales, artísticas, educativas y de recreación a través de certámenes, festivales y otros eventos, destinados a la niñez, juventud y adulto mayor de la localidad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- i) Proponer normas para fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, así como la construcción de campos y losas deportivas y recreacionales en el distrito.
- j) Formular y proponer el Plan Operativo y TUPA de la División a la Sub Gerencia.
- k) Proponer a la Alta Dirección el Plan Operativo y TUPA de la División.
- l) Cumplir las disposiciones sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
- m) Otras funciones que le asigne su jefe Inmediato.

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal Técnico y Profesional.

Depende de: Gerente Municipal.

3.10.-Cargo PROMOTOR DE EDUCACION Y DEPORTES:

- a) Formular y proponer programas y presupuestos para la ejecución de las actividades y logros de objetivos relacionados a eventos recreacionales y deportivos en el ámbito distrital.
- b) Dirigir y monitorear eventos deportivos y recreacionales a ejecutar en la jurisdicción del distrito.
- c) Proponer para su implementación programas y campeonatos deportivos, orientados a niños, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor que vive en el distrito.
- d) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de todos los convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas que fomenten el deporte en el distrito de manera permanente.
- e) Promover actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y con las organizaciones vecinales del distrito
- f) Promover y supervisar actividades deportivas y de recreación en la infraestructura municipal, así como Administrar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de la misma.
- g) Promover y realizar diagnósticos y estudios socio económico y otros problemas sociales de los niños, adolescentes y mujeres.
- h) Elaborar el Plan Operativo y TUPA de la División para su presentación y aprobación por la División y Sub Gerencia.
- i) Velar por la conservación y seguridad de los bienes y útiles de la Oficina.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- j) Cumplir las disposiciones sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
- k) Otras funciones que le corresponda de acuerdo a ley.

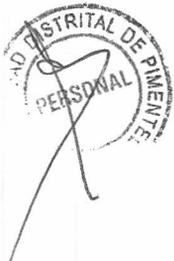


Requisitos Mínimos:

- Formación secundaria completa.
- Capacitación en deportes y otras afines al cargo.
- Experiencia en el cargo no menor de tres años.

3.11.-CARGO PROMOTOR DE TURISMO:

- a) Cooperar en la elaboración de proyectos, programas y otros eventos relacionados a servicios turísticos en el ámbito distrital.
- b) Promover con organismos públicos y privados el desarrollo de la actividad turística local.
- c) Delinear, implementar y evaluar recursos, productos, circuitos y atractivos turísticos locales.
- d) Llevar a delante la promoción de paquetes de ofertas turísticas, a nivel regional y nacional.
- e) Analizar y emitir opinión técnica sobre servicios turísticos puestos a su consideración.
- f) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- g) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos y comisiones de trabajo.
- h) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- i) Participar en la programación de actividades turísticas y en reuniones o comisiones de trabajo.
- j) Proporcionar información relativa al área de su competencia
- k) Coordinar actividades turísticas con entidades públicas y privada a nivel regional o local.
- l) Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- m) Atender y orientar a las personas que acuden a la Oficina.
- n) Cumplir con normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de sus funciones.
- o) Velar por la conservación y seguridad de los bienes y materiales destinados al Área.
- p) Cumplir con las demás funciones que se le asigne el Coordinador de Educación, Cultura Deporte Y Turismo





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal Técnico.

Depende de: Coordinador de Educación, Cultura Deporte Y Turismo

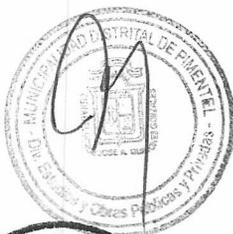
Requisitos mínimos

- Título Profesional Universitario en Servicios Turísticos.
- Temáticas relacionadas a turismo y manejo de herramientas informáticas en los
- Experiencia de 1 año en cargo similar.

BIBLIOTECA MUNICIPAL.

3.12.-Cargo BIBLIOTECARIO.

- a) Realizar la selección, clasificación y elaborar el catálogo de los libros existentes de la biblioteca.
- b) Proponer la adquisición y/o donación de libros y material bibliográfico a la Alta Dirección.
- c) Hacer campañas o actividades para la implementación de la biblioteca municipal.
- d) Orientar y atender al público lector para el uso de los servicios que ofrece la Biblioteca Municipal.
- e) Elaborar carnés de lector y mantener actualizado el padrón de usuarios hábiles para el uso de la biblioteca.
- f) Verificar que los enseres y libros se encuentren en buen estado de conservación, mantenimiento y limpieza.
- g) Efectuar el registro, distribución y devolución de los libros requeridos por el usuario, decepcionando su respectivo carné.
- h) Elaborar información estadística a la Alta Unidad de Educación Cultura y Deporte en forma mensual, indicando el número de lectores que han hecho uso de la biblioteca.
- i) Proponer al área de su competencia el Plan Operativo y TUPA.
- j) Recopilar, aplicar y archivar la legislación relacionados a normas bibliotecarias.
- k) Proponer tarifas de los derechos administrativos por la prestación de un servicio público o administrativo que brinda la Municipalidad.
- l) Redactar y emitir informes en asuntos de su cargo.
- m) Cumplir y hacer cumplir normas sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño del cargo asignado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- n) Las demás que le corresponda y asigne el Coordinador de Educación Cultura y Deporte, quien es su Jefe inmediato.

3.13.-Cargo JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL:

- a) Programar y ejecutar acciones de promoción y organizaciones vecinales de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes.
- b) Recibir, informar y tramitar las peticiones de reconocimientos de organizaciones, comités y juntas vecinales, orientadas a implementar y mejorar los servicios comunales.
- c) Organizar, coordinar y ejecutar programas de capacitación, en lo referente a la participación de los pobladores en acciones de servicios comunales en centros poblados, UPIS, y asentamiento humanos del distrito de Pimentel.
- d) Evaluar e informar sobre peticiones de creación de centros poblados y agencias municipales en coordinación con la oficina de planeamiento y presupuesto.
- e) Coordinar las actividades de defensa civil para lograr el apoyo necesario de la población organizada en caso de desastres o siniestros.
- f) Proponer mejoras para la ejecución de planes de prevención y/o habilitaciones en situaciones de emergencia
- g) Participar en las comisiones de trabajo que le asigne.
- h) Elaborar el plan operativo de su área designada al responsable ante la oficina de planeamiento y presupuesto.
- i) Conducir y controlar el desarrollo del procedimiento de reconocimiento de las organizaciones sociales y asesorarlos en la registración.
- j) Recepcionar y tramitar peticiones de organizaciones sociales para su intervención en la elaboración de los planes de desarrollo concertado y el presupuesto participativo. De la MDP.
- k) Resolver en primera instancia los conflictos e impugnaciones que se presenten en los procedimientos de registro y reconocimiento de organizaciones sociales.
- l) Promover el liderazgo en los jóvenes en coordinación con las instituciones existentes e implementar acciones orientadas a la protección y defensa de los derechos de la juventud y adulto mayor.
- m) Proponer el proyecto de ordenanza para la realización de cabildos convocados por el consejo municipal.
- n) Otras funciones inherentes a su cargo que le asignen el sub gerente de desarrollo social o el gerente municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

Requisitos Mínimos:

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en labores de promoción social.
- Amplia experiencia en conducción de personal.



3.14.-Cargo SECRETARIA.

- a. Recibir y registrar la documentación que ingresa en la Oficina
- b. Atender las llamadas telefónicas y, concertar citas.
- c. Mantener un Directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas
- d. Revisar y preparar documentación para la firma respectiva del jefe
- e. Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- f. Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- g. Atender y orientar al Público usuario sobre sus gestiones.
- h. Coordinar y concertar reuniones y citas según 'Agenda.
- i. Llevar el archivo de la documentación de la Oficina.
- j. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

Requisitos Mínimos:

- Estudios de Secretariado.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación.
- Excelente trato al público usuario:

3.15.-Cargo PROMOTOR SOCIAL.

- a) Ejecutar actividades de clasificación, registro y archivo de documentos propios de su cargo.
- b) Coordinar actividades administrativas con las áreas que forman la División de Programas Sociales,
- c) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares
- d) Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- e) Realizar diagnósticos y estudios sobre la realidad socio económico y otros problemas sociales que afectan a la población, a efecto de buscar su solución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- f) Coordinar con la DEMUNA y colaborar cuando se produzcan conflictos laborales con niños y adolescentes trabajadores en entidades públicas o privadas.
- g) Cumplir las normas administrativas, gubernamentales y municipales referentes a la administración de los recursos públicos.
- h) Brindar apoyo en la formulación del Plan Operativo y TUPA de la Oficina.
- i) Velar por la conservación y seguridad de los bienes y útiles de la oficina.
- j) Cumplir con normas inherentes a principios y valores éticos que contribuyan a un eficaz, eficiente y diligente desempeño de las funciones asignadas.
- k) Otras funciones que le asigne el jefe de Participación vecinal quien su jefe inmediato.



Requisitos Mínimos:

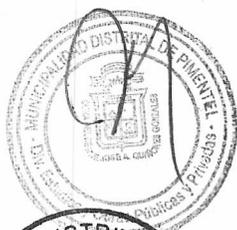
- Formación superior técnica en programas sociales
- Capacitación en aplicación de normas vinculadas a la división de programas sociales.
- Conocimiento básico en informática
- Experiencia de dos años en el cargo.

DIVISION DE REGISTRO CIVIL.

- a) Programar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades del registro civil.
- b) Realizar matrimonios con arreglo a ley.
- c) Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
- d) Realizar inspecciones, otorgar certificaciones, modificar los registros cuando lo solicite el interesado y ejecutar acciones en los registros del estado civil por mandato judicial o de acuerdo a ley.
- e) Remitir informe mensual a su jefe inmediato sobre la estadística de los servicios ejecutados generadores de ingresos para el cruce de información con la Unidad de Gestión Tributaria.
- f) Elaborar estadística de los hechos vitales que se realicen en la sede de la MDP e informar a la RENIEC y al INEI
- g) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social, quien es su jefe inmediato.

3.16.-CARGO JEFE DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO CIVIL:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- b) Planificar el desarrollo de las actividades y evalúa resultados.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- c) Revisar y aprobar los expedientes matrimoniales, así mismo realiza ceremonias de matrimonio en representación del alcalde.
- d) Revisa y firma libros de registros de nacimiento, matrimonios y defunciones, así como los registros judiciales.
- e) Autenticar firmando las copias de partidas.
- f) Firmar la documentación inherente al registro civil.
- g) Coordinar la realización de matrimonios masivos y campañas en pro de la familia y del menor
- h) Dirige los cuadros de la elaboración estadística.
- i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Educación Secundaria completa.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo
- Experiencia en labores de Oficina.
- No contar con antecedentes penales por delito doloso.
- Experiencia de conducción de personal

3.17.-Cargo REGISTRADOR CIVIL.

- a) Informar a los usuarios sobre requisitos y procedimientos.
- b) Calificar los documentos sustentatorios de acuerdo a ley.
- c) Revisar y entregar los libros de registro a la Sub gerencia,
- d) Recibir y verificar la conformidad de los expedientes matrimoniales.
- e) Registrar e inscribir los nacimientos, matrimonios, defunciones y los mandatos judiciales.
- f) Registrar las actas de divorcio reconocimiento de filiación y rectificación de acuerdo a ley.
- g) Elaborar proyectos de resoluciones registrales extraordinarios.
- h) Llevar libros en orden y al día tanto original y duplicado.
- i) Registrar anotaciones de reconocimiento administrativo notarial.
- j) Orientar al público en los trámites que están orientados a sus funciones.
- k) Custodia el libro de registros mientras este a su cargo.
- l) Otras que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social, quien es su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

Requisitos Mínimos:

- Estudios Secundarios completos.
- Capacitación especializada en actividades propias del cargo
- No contar con antecedentes penales.
- Experiencia de conducción de personal.



SALUD Y SALUBRIDAD.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Realizar la defensa de la salud colectiva a través del control de calidad de alimentos y agua para el consumo humano;
- b) Programar y efectuar campañas de saneamiento ambiental,
- c) Inspecciones sanitarias, fumigación, desinfección, y desratización a nivel de mercados, camal, establecimientos públicos y privados de la ciudad de Pimentel;
- d) Ejecutar los dispositivos legales y municipales relacionados con el registro, tenencia y comercialización de canes;
- e) Otorgar carné de salud y el Certificado de Salubridad para el funcionamiento de actividades económicas de acuerdo a ley;
- f) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, priorizando la atención materno - infantil, en coordinación con entidades del sector público y privado;
- g) Programar y ejecutar operativos de control de la Salud Pública, en coordinación con instituciones públicas afines;
- h) Programar y ejecutar Jornadas Médicas, dirigidas de manera prioritaria a los sectores menos favorecidos;
- i) Remitir informes al Sub Gerente sobre estadística de los servicios efectuados generadores de ingreso, para el cruce de información con la Unidad de Gestión Tributaria
- j) Verificar el funcionamiento de Botiquines en los sectores menos favorecidos.
- k) Otras funciones de su competencia, asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social, quien es su jefe inmediato.



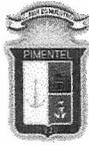


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

3.18.-Cargo: JEFE DE SALUD Y SALUBRIDAD:

- a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar. y controlar todas las Acciones orientadas a la prevención y mejoramiento de la salud priorizando la atención Materno Infantil y el Medio Ambiente en el ámbito del distrito de Pimentel.
- b) Coordinar y supervisar el otorgamiento del Carné de Salud, Certificado Prenupcial, Certificado de Saneamiento Ambiental.
- c) Coordinar con la Unidad de Gestión Tributaria lo relativo al control de Alimentos, Inspecciones y Atención de denuncias de Operativos de Control de la Salud.
- d) Propiciar la capacitación permanente del personal bajo su cargo, elaborar el plan operativo Institucional de su área y elevar a la Sub Gerencia para su consolidación y aprobación.
- e) Proyectar, priorizar y ejecutar campañas sanitarias en beneficio de la Población,
- f) Coordinar y supervisar todas las actividades que tenga que ver con el cuidado de la salud de la población a través del Centro medico, Laboratorio de análisis clínico bromatológico y Registro Canino,
- g) Revisar, calificar y firmar las Modificaciones de las infracciones impuestas por el personal de la Sub Gerencia Desarrollo Social
- h) Cumplir y hacer cumplir las diferentes disposiciones municipales y aquellas que Emanen de la Sub Gerencia Desarrollo Social.
- i) Promover la seguridad colectiva exigiendo de los locales comerciales e industriales y/o de Servicio tanto público como privados el cumplimiento de los requerimientos' mínimos que deben tener en material de protección contra accidentes como son extintor, botiquín de primeros auxilios.
- j) Realizar coordinaciones de nivel Inter.- institucional por disposición superior para la realización de algunas actividades inherentes al área.
- k) Emitir informe estadístico mensual de todas las actividades que se desarrollan: en la Unidad de Salud y Salubridad.
- l) Programar con los diferentes trabajadores de la unidad para que presenten sus requerimientos para el cumplimiento de sus actividades programadas.
- m) Absuelve consultas orientando al público usuario el cumplimiento de las disposiciones que emite la Municipalidad Distrital, concerniente a las actividades de la Unidad de salud y salubridad,
- n) Otras funciones que asigne el sub Gerente Desarrollo Social





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario relacionado a servicios de Salud o saneamiento ambiental.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Capacitación especializada.
- Experiencia en conducción de personal.
- Conocimientos a nivel usuario de sistemas informáticos.



3.19-Cargo SECRETARIA.

- a. Recibir y registrar la documentación que ingresa en la Oficina
- b. Atender las llamadas telefónicas y, concertar citas.
- c. Mantener un Directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas
- d. Revisar y preparar documentación para la firma respectiva del jefe de Unidad.
- e. Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- f. Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- g. Atender y orientar al Público usuario sobre el estado de sus gestiones.
- h. Coordinar y concertar reuniones y citas según 'Agenda.
- i. Llevar el archivo de la documentación de la Oficina.
- j. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad.

Requisitos Mínimos:

- Estudios de Secretariado.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación.
- Excelente trato al público usuario:



3.20.-Cargo PROGRAMA DE SERVICIO DE SALUD.

- a) Promover, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre salud oral, control de las enfermedades infecto -contagiosas y las Certificaciones de Salud.
- b) Otorgar Certificados Pre Nupciales y Carné de Salud, previa constancia médica de los usuarios e informe del Laboratorio al personal municipal y público en general.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

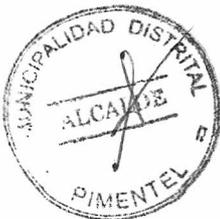


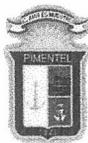
- c) Promover el mejoramiento de los niveles de salud de la población mediante la ejecución de los programas de prevención de la salud, Jornadas Médicas, cursos de Educación Sanitaria, etc. En coordinación con el Jefe de Unidad de salud y salubridad
- d) Coadyuvar al cumplimiento de la Política Municipal sobre prevención de la salud, haciendo que se difundan las normas y Directivas de Salud, adecuándolas a la realidad.
- e) Supervisar y evaluar las actividades que desarrolla el personal a su cargo.
- f) Coordinar con el Laboratorio de Análisis Clínicos y Bromatológico para el desarrollo de actividades complementarias inherentes al cargo.
- g) Participar en las reuniones de la Comisión de Salud.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne Jefe de Unidad de salud y salubridad, quien es su jefe inmediato.



Requisitos Mínimos:

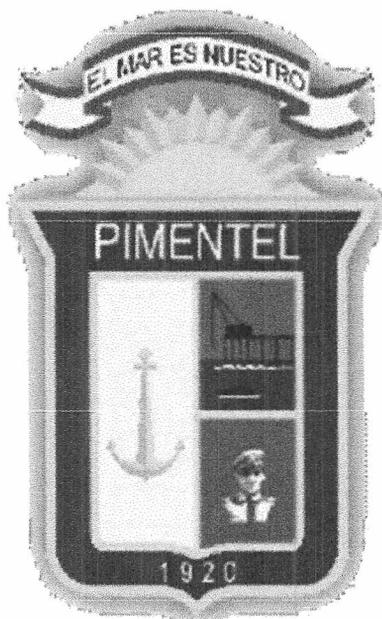
- Estudios de Medicina,
- Experiencia en el cargo,
- Capacitación especializada





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

(MOF)

SUB GERENCIA DEL AMBIENTE Y ECOLOGIA.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

IV.4.-ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DEL AMBIENTE Y ECOLOGIA.



GERENTE MUNICIPAL

SUB GERENCIA DEL AMBIENTE Y ECOLOGIA

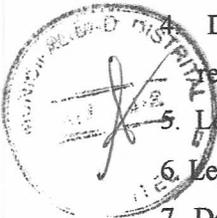


SECRETARIA

DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS.

DIVISION DEL AMBIENTE Y ECOLOGIA.

4.4. a. -BASE LEGAL



1. Ley Orgánica de Municipalidades ND27972.
2. Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas y del Acceso al Empleo aprobado por D.S. N° 007-2008-TR Y su reglamento D.S. N° 008-2008-TR.
3. TUO de la Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
4. D. Leg. N° 715 Y D. S. N° 033-92-PCM Ley y reglamento normas para la Promoción y realización de Ferias a nivel Nacional.
5. Ley N° 29408 Ley General del Turismo
6. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
7. Decreto Legislativo N° 276 YD. S. N° 005-90-PCM- Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
8. Ley N° 27815 YD. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- 9.-El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009
- 10.-Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente
- 11.-Decreto Supremo N° 012-2009- MINAM,
- 12.-Numeral 22º del Artículo 2º de la Constitución Política
- 13.-Decreto Supremo N° 012-2009-MINAM - Política Nacional del Ambiental
- 14.-Decreto Legislativo N° 1055 - Decreto legislativo que modifica la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente
- 15.-Decreto Legislativo N° 1013 - Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente
- 16.-Decreto legislativo N° 1039 - Decreto Legislativo que modifica disposiciones del Decreto legislativo N° 1013
- 17.-Decreto Legislativo N° 757 - Ley marco para el crecimiento de la inversión privada
- 18.-Ley N° 26821- Ley Orgánica para el Aprovechamiento Sostenible de los Recursos Naturales
- 19.-Ley N° 28245 - Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental
- 20.-Decreto Supremo N° 008-2005-PCM - Reglamento de la Ley N° 28245, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental
- 21.-Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM - Reglamento sobre transparencia, acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales .
- 22.-Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final
- 23.-Entre otras normas técnicas.



4.4. b.-CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

Ítem	Cargo	Nº
1	SUB GERENTE DEL AMBIENTE.	01
2	SECRETARIA.	01
3	Jefe DE LA DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS.	01
4	BARREDOR	06
5	Recolección de Residuos solidos	01
6	JEFE DE LA DIVISION DE AMBIENTE Y ECOLOGIA.	01





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

7	CONTROLADOR.	01
8	JARDINERO.	04
9	ENCARGADOS DE RIEGO DE JARDINES.	04

4.4. c.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Programar, dirigir y ejecutar las acciones referentes a la conservación, Mantenimiento, recuperación y ampliación de las áreas verdes del distrito de Pimentel.
- b) Promover la educación ambiental para el mejoramiento y conservación del medio ambiente, incentivando la investigación ambiental y la participación ciudadana;
- c) Proponer la creación de áreas de conservación ambiental;
- d) Efectuar acciones de control y prevención de la contaminación ambiental;
- e) Administrar y mantener el vivero municipal;
- f) Evaluar los recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación;
- g) Administrar, controlar y supervisar la conservación del ornato y buena presentación del distrito.
- h) Otras funciones de su competencia, asignadas por el Gerente Municipal , su jefe inmediato.
- i) Cumplir con las metas del El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009
- j) Coordinar la implementación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios en viviendas urbanas del distrito

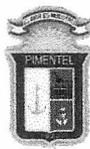


4.4. d.- FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

4.1.-Cargo SUB GERENTE DEL AMBIENTE:

- a) Programar y ejecutar acciones orientadas al mejoramiento conservación del medio ambiente y el ornato del distrito de Pimentel.
- b) Programar campañas de forestación y reforestación coordinando con instituciones públicas y privadas especialmente con los Centros Educativos.
- c) Implementar estudios de mejoramiento de los suelos, parques y jardines de la ciudad, así como, estudios de riego tecnificado.
- d) Promover la participación de los vecinos para el cuidado y mantenimiento de los parques y las actividades de arborización de calles y avenidas de su localidad.
- e) Vigilar para que se proporcione un óptimo servicio de alumbrado público.
- f) Programar y celebrar actividades culturales, educativas, concursos, etc., que estimulen a la conservación de los recursos naturales y del medio ambiente.
- g) Controlar, y prevenir situaciones que puedan contaminar el medio ambiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- h) Ubicar un nuevo botadero municipal más alejado de la ciudad.
- i) Gestionar la utilización de tecnología de punta para darle un mejor tratamiento a los desechos dándole un valor agregado
- j) Proponer convertir al Distrito de Pimentel en una futura ciudad ecológica libre de contaminación
- k) Vigilar el mantenimiento y conservación de las especies de plantas y árboles del vivero municipal, incrementándolos, proponiendo convenios con el Ministerio de Agricultura, Universidades e Instituciones Privadas.
- l) Proponer convenios con Asociaciones de vecinos, Centros Educativos para actividades de arborización, sembrado y mantenimiento de parques y en terrenos destinados a áreas verdes.'
- m) Supervisar las labores administrativas y técnicas, y formular su correspondiente Plan Operativo de actividades anuales y emitir informes periódicos sobre las metas logradas.
- n) Velar por, el cumplimiento de las normas legales nacionales y municipales que regulan las actividades de su competencia e imponer a los infractores las sanciones correspondientes
- o) Recibir, tramitar y resolver las reclamaciones presentadas por el vecindario relacionadas con el ámbito de su competencia.
- p) Promover la inversión pública y privada en proyectos para mejorar los sistemas de recolección, operaciones de reciclaje y disposición final de residuos sólidos
- q) Administrar los viveros municipales.
- r) Normar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental y la ecología que sean de competencia municipal.
- s) Mantener limpia la ciudad recogiendo diariamente los residuos solidos
- t) Coordinar el correcto mantenimiento de los vehículos recolectores.
- u) Velar para que se cumpla la programación y recorrido de los vehículos recolectores para el recojo de residuos solidos
- v) Sensibilizar a los ciudadanos sobre la importancia de recoger los residuos en el día para evitar enfermedades infecto contagiosas
- w) Realizar reuniones periódicas de' evaluación y programación con el personal a su cargo.
- x) Programar la capacitación permanente de los trabajadores de limpieza pública para que brinden un mejor servicio,
- y) Procesar las notificaciones de infracciones al ornato, salud ambiental y medio ambiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- z) Establecer coordinación con universidades e institutos científicos, relacionados con el medio ambiente.
- aa) Cumplir con las metas del Plan de Incentivos municipal
- bb) Otras de su competencia y las que se le asigne el Gerente Municipal, su jefe inmediato.



Requisitos Mínimos:

- Conocimiento en eliminación de residuos sólidos. '
- Amplia experiencia en labores de limpieza pública y mantenimiento de jardines
- Capacitación Especializada.
- Experiencia en la Conducción de Personal
- Experiencia encargos de dirección de empresas privadas o publicas



4.2.-Cargo SECRETARIA.

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa en la Oficina
- b) Atender las llamadas telefónicas y, concertar citas.
- c) Mantener un Directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas
- d) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
- e) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- g) Atender y orientar al Público usuario sobre sus gestiones.
- h) Coordinar y concertar reuniones y citas según 'Agenda.
- i) Llevar el archivo de la documentación de la Oficina.
- j) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

Requisitos Mínimos:

- Estudios de Secretariado.
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación.
- Excelente trato al público usuario:



4.3.-Cargo JFE DE LA DIVISION DE RESIDUOS SOLIDOS:

- a) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas al servicio de limpieza Pública



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- b) Participar, coordinar y supervisar la formulación de planes y programas de las actividades bajo las competencias de la Oficina.
- c) Establecer mecanismos de control de la eficiencia o rendimiento de los servicios públicos a su cargo.
- d) Disponer las medidas correctivas con el fin de mantener con eficiencia los servicios públicos que ofrece la Municipalidad.
- e) Velar por el cumplimiento de las acciones de limpieza pública, efectuando la supervisión, programación y control.
- f) Coordinar acciones con la Policía Municipal para el control de los servicios públicos que realiza la División
- g) Recopilar y aplicar la legislación normativa de los servicios públicos que ofrece la comuna edil.
- h) Programar el recorrido de los vehículos de Limpieza Publica
- i) Proponer cronogramas y horarios de recojo de residuos.
- j) Controlar la asistencia y permanencia de los choferes y trabajadores informando al jefe de personal.
- k) Emitir informes técnicos en asuntos de su especialidad.
- l) Proponer el TUPA y el Plan Operativo Institucional de su Unidad Orgánica a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.
- m) Cumplir y hacer cumplir normas sobre principios y valores éticos, en aras de un eficaz, eficiente y diligente desempeño del cargo asignado.
- n) Proponer campañas de limpieza pública en sectores críticos de la ciudad,
- o) Prestar los servicios de recolección.
- p) Controlar el Transporte de los residuos sólidos municipales.
- q) Controlar la Limpieza de vías, espacios y monumentos públicos.
- r) Facilita su reaprovechamiento. asegura su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada
- s) Las demás que le corresponda y asigne el Sub Gerente del Ambiente.



4.4.-Cargo BARREDOR:

- a. Recolectar los desechos y papeles que se entierran en las áreas verdes dentro de las zonas asignadas
- b. Acatar las disposiciones de su jefe inmediato sobre el destino de los residuos sólidos respetando a los vecinos, '



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- c. Mantener en forma operativa las herramientas y material 'asignado, bajo responsabilidad.
- d. Mantener permanentemente limpia la zona asignada para el recojo de los desechos y otros, "
- e. Apoyar trabajos adicionales de jardinería.
- f. Otras funciones que le asigne el jefe de División de residuos sólidos quien es su jefe inmediato.



Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en Barrido.

4.5.-Cargo Recolector de Residuos Sólidos:

- a. Recolectar los desechos y papeles y depositarlo en los vehículos recolectores de residuos solidos
- b. Acatar las disposiciones de su jefe inmediato sobre el destino de los residuos sólidos.'
- c. Mantener en forma operativa las herramientas y material 'asignado, bajo responsabilidad.
- d. Mantener permanentemente limpia la zona asignada para el recojo de los desechos y otros.
- e. Otras funciones que le asigne el jefe de División de residuos sólidos quien es su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en Barrido.

DIVISION DE AMBIENTE Y ECOLOGIA.

4.6.-Cargo JEFE DE LA DIVISION DE AMBIENTE Y ECOLOGIA:

- a) Proponer y ejecutar campañas de sembrado y mantenimiento de áreas verdes en la ciudad y centros poblados.
- b) Ejecutar y/o supervisar la preparación de los suelos, selección de plantas, regadíos, siembras, trasplantes, desyerbo, etc.
- c) Orientar e instruir al personal a su cargo en la prevención contra Epidemias y plagas que afectan a las especies forestales en los parques y Áreas verdes de la ciudad.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- d) Informar sobre los trabajos realizados de poda o tala de árboles y necesidades de riego, la programación establecida
- e) Evaluar los recursos forestales y realizar actividades de forestación y reforestación.
- f) Delimitar las labores diarias de acuerdo a su plan de trabajo al personal a su cargo.
- g) Controlar y supervisadas especies en almacigo y evaluar su eficiencia.
- h) Dirige de acuerdo a técnicas para una mayor preparación o producción de plantas ornamentales.
- i) Aplicar técnicas a semillas para su germinación rápida.
- j) Dirigir al invernadero artesanal para programación de semillas que necesitan mayor cuidado en almacigueras.
- k) Apoyar con asesoramiento técnico a instituciones que lo requiera por disposición del Sub Gerente.
- l) Custodiar y apoyar en la entrega de plantas para la inauguración de parques, jardines y otros, previa autorización del Sub gerente.
- m) Informar sobre las acciones realizadas y metas logradas de acuerdo a programación.
- n) Ejecutar inspecciones a fin de detectar actividades que generen riesgo ambiental e informar al Sub. Gerente
- o) Participar en las campañas de desinfección fumigación, de la protección del medio ambiente.
- p) Organizar programas de educación ambiental de los centros educativos y organizaciones de pobladores.
- q) Notificar a las personas naturales o jurídicas que realicen actividades que atente en contra la conservación del medio ambiente. Coordinar con las asociaciones de forestación y reforestación.
- t) Emitir informes sobre las acciones que realiza en cumplimiento de las disposiciones recibidas de su jefe inmediato.
- u) Realizar un estudio de Caracterización de los Residuos Sólidos del área urbana del distrito.
- v) Desarrollar un Plan de Manejo de Residuos Sólidos.
- w) Implementar un Programa de Segregación en la Fuente como parte del proceso de recolección de residuos sólidos domiciliarios
- x) Implementar una gestión eco eficiente municipal considerando a los residuos sólidos como un recurso y su aprovechamiento como una actividad rentable ecológica y económicamente.
- y) Cumplir con las metas del plan de incentivo municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- r) Otras de su competencia y las que le asigne el Sub Gerente.



Requisitos Mínimos:

- Experiencia en manejo de plantas ornamentales.
- Capacitación en conservación de Viveros y Medio Ambiente.
- Experiencia en manejo de personal
- Experiencia en cargos de dirección en sector público o privado

4.7.-Cargo CONTROLADOR:

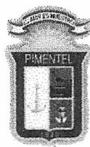
- a) Controlar y supervisar al personal de campo
- b) Informar lo relacionado con la prevención y control de plagas,
- c) Enfermedades y otros que afectan a las especies vegetales en los parques y áreas verdes de la zona a su cargo.
- d) Coordinar e informar diariamente, el control del personal de la zona a su cargo sobre la asistencia del personal de campo.
- e) Iniciar sobre acciones realizadas y metas logradas de acuerdo a programación de actividades asignadas:

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en Labores de Controlador.

4.8.-Cargo JARDINERO:

- a) Ejecutar trabajos de remoción y movimiento de tierras en los parques, jardines y áreas verdes.
- b) Realizar el sembrado de plantas de diferentes Especies botánicas y vegetativas en parques, jardines y otros.
- c) Realizar tareas de preparación de camas de almácigo.
- d) Apoyar en los trabajos de poda y tala de árboles cuando se requiera.
- e) Informar sobre el control, enfermedades y plagas.
- f) Efectuar labores de conservación forestal y control de plagas
- g) Participando en tareas de fumigación.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- h) Realizar recolección de semillas y efectuar injertos con uso de la técnica necesaria así como la preparación de plántones. .
- i) Otras de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en labores de jardinería.

4.9.-Cargo ENCARGADOS DE RIEGO:

- a) Responsable del mobiliario, maquinaria, equipo y útiles de oficina que le asignen para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Efectuar la programación y supervisión de riego diarios a parques jardines; y áreas verdes.
- c) Ubicar la toma o punto de agua para el llenado de cisternas.
- d) Velar para que la maquinaria y equipo de riego estén operativos diariamente.
- e) Programar los ayudantes de riego de cisternas.
- f) Coordinar diariamente para el riego de las siembras realizadas, y a las diferentes áreas verdes del distrito.
- g) Presentar informes semanales o mensuales de las áreas verdes programadas que recibieron riego.
- h) Llevar un registro de los parques, jardines, áreas verdes y otros que reciben apoyo de riego.
- i) Otras de su competencia y las que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

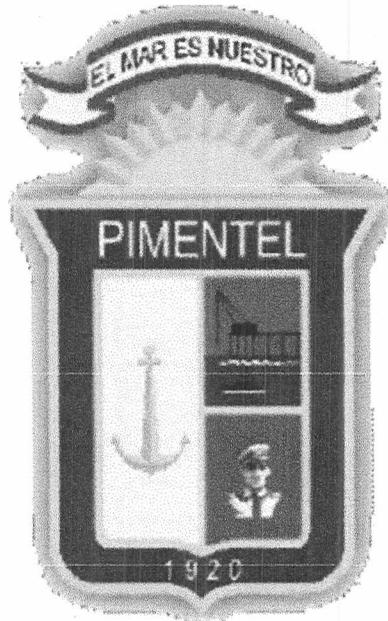
- Instrucción Secundaria.
- Experiencia en Jardinería.
- Capacitación Especializada.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

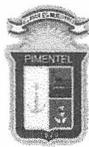


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. (MOF)



SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.



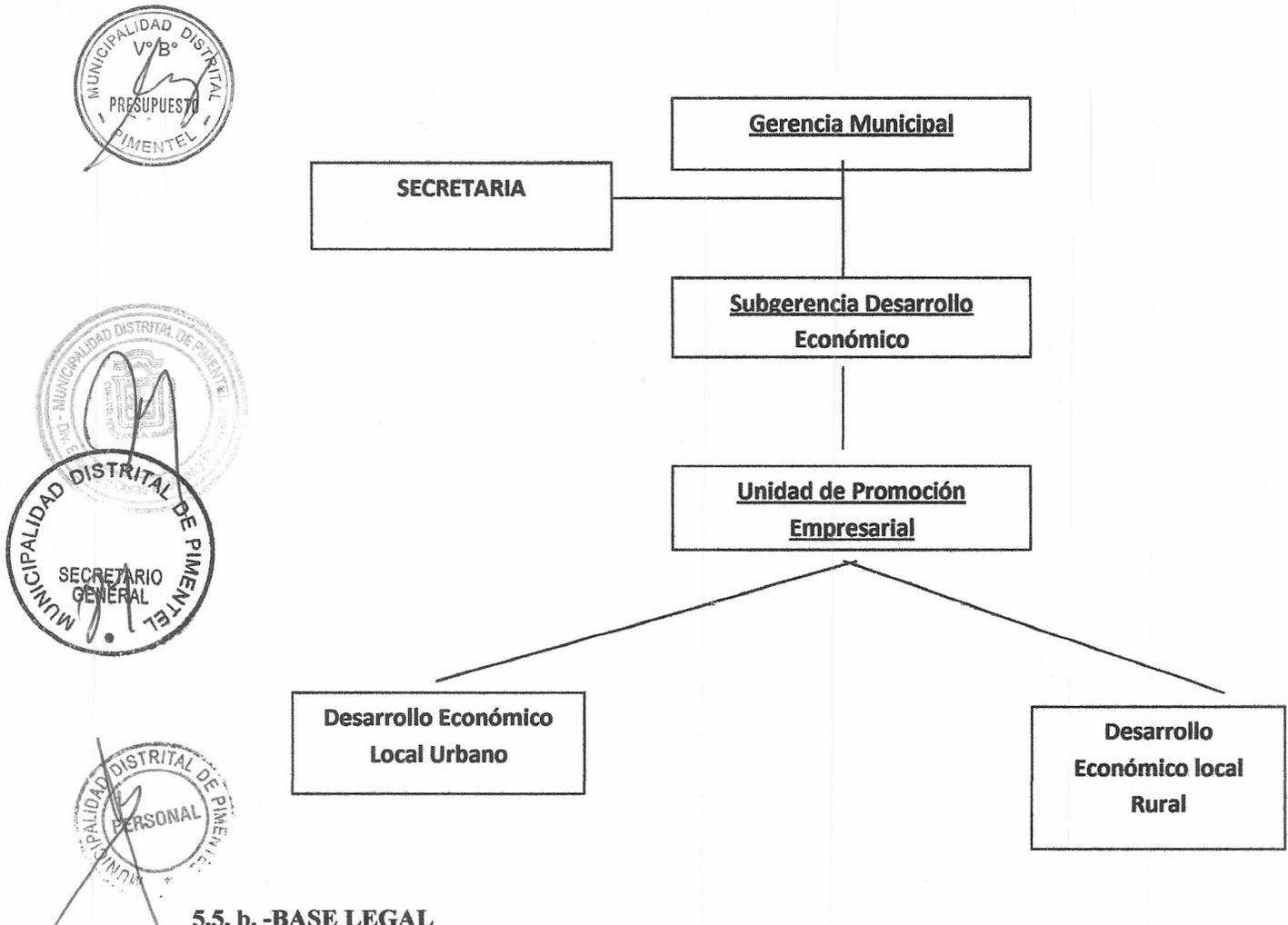


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

ORGANO: DE LINEA O EJECUTIVO

V.5.- UNIDAD ORGANICA –SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

5.5. a.-ESTRUCTURA INTERNA FUNCIONAL DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.



5.5. b. -BASE LEGAL



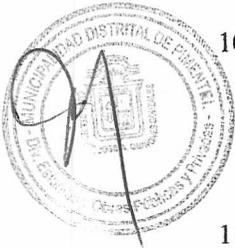
4. Ley Orgánica de Municipalidades ND27972.

5. Texto Único Ordenado de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de las Micro y Pequeñas Empresas y del Acceso al Empleo aprobado por D.S. N° 007-2008-TR Y su reglamento D.S. N° 008-2008-TR.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- 6. TUO de la Ley N° 776 Ley de Tributación Municipal aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF.
- 4. D. Leg. N° 715 Y D. S. N° 033-92-PCM Ley y reglamento normas para la Promoción y realización de Ferias a nivel Nacional.
- 5. Ley N° 29408 Ley General del Turismo
- 6. Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- 7. Decreto Legislativo N° 276 YD. S. N° 005-90-PCM- Ley de la Carrera Administrativa y su reglamento.
- 8. Ley N° 27815YD. S. N° 033-2005-PCM Ley y Reglamento del Código de la Función Pública.
- 9.-El Plan de Incentivos a la Mejora de la Gestión y Modernización Municipal (PI) fue creado mediante Ley N° 29332 y modificado mediante Decreto de Urgencia N° 119-2009
- 10.-Ordenanza Municipal N° 007-2015-MDP Aprueba Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Pimentel que consta de diez (10) Títulos, ocho (08) Capítulos, setenta y siete (77) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias, una (01) Disposición Final
- 11.-Entre otras normas técnicas.



➤ **Para el mejor cumplimiento de sus objetivos la Sub gerencia de desarrollo económico cuenta con las siguientes unidades orgánicas y cargos:**

5.5. c.- Cuadro Orgánico de Cargos

Item	Cargo	N°
1.	Sub Gerente de desarrollo Económico.	1
2.	Secretaria	1
3	Jefe de Promoción Empresarial	1
4	Promotor de desarrollo local urbano	1
5.	Promotor de desarrollo local rural	1

5.5. d.-SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

La Sub Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea responsable de impulsar el desarrollo económico del distrito, generación de empleo e ingresos, fomentar la formación de PYMES, promover la inversión privada, así como organizar a los artesanos, pescadores a caballito de totora, pescadores artesanales y otros:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

5.1.-LAS FUNCIONES GENERALES DEL SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO SON:

- a) Promover y conducir el proceso y las actividades dirigidas a lograr el desarrollo económico local y La inversión privada en el ámbito distrital
- b) Planificar, diseñar, organizar, conducir y supervisar las acciones de asesoramiento a la actividad empresarial, capacitando y proporcionando información de acceso al mercado, tecnología, fuentes de financiamiento y otros campos dirigidos a mejorar su productividad y competitividad.
- c) Promover la asesoría y asistencia técnica y legal para la constitución y funcionamiento del micro y pequeñas empresas y su impulso como fuente generadora de trabajo y recursos para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos en el ámbito distrital.
- d) Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
- e) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, artesanales, y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito en coordinación con el área de comercialización.
- f) Proponer la articulación del marco normativo municipal a los órganos internos bajo su ámbito funcional, así como mantener su actualización.
- g) Formular y proponer el Plan Operativo Institucional, Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA y Presupuesto correspondiente e información estadística básica para la toma de decisiones por la Alta Dirección.
- h) Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública Edil en los órganos internos de su dirección.
- i) Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia.
Diseñar en coordinación con entidades públicas y privadas, capacitación para los gremios interesados
- k) Cumplir con la metas del Plan de Incentivo municipal que le compete
- l) Cumplir otras funciones que asigne el Gerente Municipal, quien es su jefe inmediato.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal profesional y Técnico.

Depende de: Gerente municipal.

Requisitos Mínimos

- Título profesional universitario a fin a la función.
- Capacitación técnica especializada en labores del área.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Manejo de sistemas informáticos.
- Experiencia 3 años en cargos similares



5.2.-Cargo: SECRETARIA

- a) Recibir y registrar la documentación que ingresa en la Oficina.
- b) Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- c) Mantener un Directorio disponible de Autoridades e Instituciones Públicas y Privadas.
- e) Revisar y preparar documentación para la firma respectiva.
- f) Redactar y digitar documentos de acuerdo a instrucciones Generales.
- g) Tomar dictados en reuniones y conferencias.
- h) Atender y orientar al Público usuario sobre sus gestiones.
- i) Coordinar y concertar reuniones y citas según Agenda.
- j) Llevar el archivo de la documentación de la Oficina.
- k) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente, quien es su jefe inmediato.

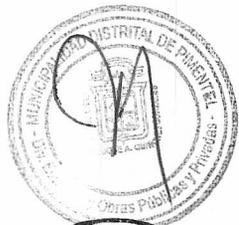
➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Ninguna persona.

Depende de: Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos

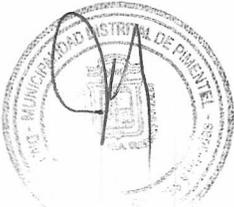
- Formación Profesional o técnica
- Experiencia en labores de oficina.
- Experiencia en Computación.
- Excelente trato al Público Usuario





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

5.3.-Cargo: JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION EMPRESARIAL

- 
- 
- 
- a) Establecer pautas concretas con la finalidad de promover el desarrollo económico local
 - b) Hacer coordinaciones con otras entidades tanto públicas como privadas para fomentar la actividad económica de la localidad. con la finalidad de crear productividad y competitividad.
 - c) Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
 - d) Dirigir la investigación de oportunidades de negocio factibles para el distrito y darlas a conocer a la población para fomentar la creación de negocios por parte de los emprendedores locales.
 - e) Coordinar y programar ferias de exposición con la finalidad de estimular la industria local artesanal.
 - f) Elaborar un listado de empresas que operan en la jurisdicción.
 - g) Coordinar con entidades públicas y/o privadas programas de capacitación y asesoramiento personalizado para los empresarios locales.
 - h) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y función.
 - i) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Personal técnico.

Depende de: Sub Gerente de Desarrollo Económico.

Requisitos Mínimos:

- 
- Formación Profesional o técnica
 - Capacitación en temas relacionados al desarrollo económico local y manejo de herramientas informáticas.
 - Dos años en cargos similares

5.4.-Cargo: PROMOTOR DE DESARROLLO LOCAL URBANO

- 
- a) Coordinar y concretar con la dirección regional de comercio exterior y turismo, la realización de ferias artesanales, donde se expongan la producción de los artesanos a precios competitivos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.



- b) Coordinar con los artesanos locales la participación en ferias organizadas a nivel provincial, regional, y local, para promocionar y vender su producción directamente al público consumidor.
- c) Promover la positividad de los pescadores artesanales con la finalidad de darle valor agregado a sus productos.
- d) Fomentar la capacitación de las decenas de bares y restaurantes para brindar un mejor servicio a los turistas.
- e) Organizar ferias de platos típicos.
- f) Promover el desarrollo de la pequeña y microempresa.
- g) Mantener un padrón actualizado de los pescadores artesanales, de caballito de totora, artesanías, y empresas de bares y restaurantes.
- h) Apoyar y fomentar la siembra de totora como insumos para la confección de caballitos de totora
- i) Brindar facilidades para la formalización de estas organizaciones.
- j) Apoyar en la difusión de actividades económicas del distrito.
- k) Participar en los concursos del municipio productivo promovido por el estado.
- l) Otros que le asigne el sub Gerente de Desarrollo Económico, quien es su superior jerárquico.



➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Ninguna persona.

Depende de: Jefe de la División de promoción empresarial

Requisitos Mínimos:

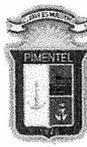
- Estudios técnicos.
- Capacitación en aplicación de normas de pequeñas y medianas empresas y conocimiento básico en computación
- Experiencia mínima 2 años.

5.5.-Cargo: PROMOTOR DE DESARROLLO LOCAL RURAL.



- a) Coordinar y concretar con la dirección regional de agricultura, la realización de ferias agropecuarias donde se exponen productos de consumo humano a precios competitivos.
- b) Promover la crianza de aves y otros con fines de exportación en coordinación con la dirección regional de comercio exterior y municipio productivo.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PIMENTEL.

- c) Promover la participación de los productores agropecuarios en asociaciones para facilitar la comercialización de su producción e incursión en los mercados.
- d) Fomentar la capacitación para obtener mejores rendimientos en la producción.
- e) Incentivar la mejora continua con el fin de darle valor agregado a la leche fresca, para mejorar los insumos de los ganaderos.
- f) Promover el uso de insumos de calidad para obtener mejores rendimientos en la producción.
- g) Promover el desarrollo de la pequeña y microempresa agropecuaria.
- h) Mantener actualizado el padrón de productores agropecuarios.
- i) Brindar facilidades para la formalización de estas organizaciones
- j) Participar en los concursos de municipios productivos, promovido por el estado.
- k) Otros que le asigne el jefe de División de desarrollo empresarial, quien es su jefe inmediato.

➤ Línea de autoridad y dependencia:

Supervisa a: Ninguna persona.

Depende de: Jefe de la División de promoción empresarial

Requisitos Mínimos:

- Formación Profesional o técnica
- Capacitación en temas relacionados al desarrollo económico local y manejo de herramientas informáticas.
- Dos años en cargos similares

