

MOF P 2015

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - PROVISIONAL



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
SAN MIGUEL**



INTRODUCCION

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

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



BASE LEGAL

El presente MOF se sustenta en las normas legales vigentes:

Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público

Ordenanza Municipal N° - 20 -MPSM, que aprueba la estructura orgánica de la Municipalidad

Ordenanza Municipal N° -20 -MPSM, que aprueba el ROF.

Ordenanza Municipal N° -20 -MPSM, que aprueba el CAP.



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

de su estructura

de su estructura

de su estructura



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

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

PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Conocimientos:

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

Habilidades:

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

Actitudes

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



NIVEL ORGANIZACIONAL

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

GRUPOS OCUPACIONALES



1. **Directivo.-** conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, experiencia y capacitación comprobados, que hagan idónea para el cargo, a la persona que va a desempeñarlo, dada la complejidad, dificultad y responsabilidad de los mismos; experiencia calificada y comprobada y, habilidades especiales, como capacidad, destreza, liderazgo, don de mando, vocación de servicio.



2. **Profesional.-** conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.



3. **Técnico.-** conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o, en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y, habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.



4. **Auxiliar.-** conformado por los cargos que para su desempeño eficiente requieren formación educativa de nivel secundario y capacitación específica, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o, en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



INDICE

	Pagina
INTRODUCCION	1 - 3
INDICE	4 - 5
TÍTULO I:	6
FUNCIONES GENERALES Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.	6
1) Funciones Generales de la Municipalidad Provincial de San Miguel	7
2) Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de San Miguel.	8
TÍTULO II:	9
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.	9
Capítulo I: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCION	9
01.1 Concejo Municipal.	9-11
01.2 Alcaldía.	12-18
01.3 Gerencia Municipal.	19-22
Capítulo II: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA	23
02.1 Órgano de Control Institucional.	23-29
02.2 Procuraduría Pública	30-32
Capítulo III: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	33
03.1 Gerencia de Asesoría Legal.	33-37
03.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.	38-47
03.2.1 Oficina de Programación e Inversiones.	47-52
Capítulo IV: ÓRGANOS DE APOYO	53.
04.1 Secretaria General.	53-56
04.1.1 Área de Trámite Documentario	57-63
04.1.1 Área de Archivo General	64-66
04.2 Oficina de Imagen Institucional, Comunicaciones y Relaciones Públicas.	67-72
04.3 Gerencia de Administración y Finanzas	73-77
04.3.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos.	78-88
04.3.2 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.	89-96
04.3.2.1 Área de Almacén	97-101
04.3.2.2 Área de Patrimonio	102-104
04.3.3 Sub Gerencia de Contabilidad.	105-109
04.3.4 Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación	110-118
04.3.5 Sub Gerencia de Informática y Estadística.	119-124
Capítulo V: ÓRGANOS DE LÍNEA	125
05.1. Gerencia de Inversiones e Infraestructura	
05.1.1 Sub Gerencia de Pre Inversión	125-133
05.1.1.1 Unidad Formuladora	134-135



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



05.1.2 Sub Gerente de Estudios y Proyectos.	136-141
05.1.3 Sub Gerente de Ejecución de Proyectos.	142-147
05.1.3.1 Unidad de Maquinaria y Equipo	148-158
05.1.3.2 Unidad de Mantenimiento de Obras	159-162
05.1.4 Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Proyectos.	163-167
05.2 Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social	168-171
05.2.1 Sub Gerencia de Servicios Públicos	172-177
05.2.1.1 Unidad de Educación Cultura y Deportes.	178-181
05.2.1.2 Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana.	182-192
05.2.1.3 Unidad de Transportes y Seguridad Vial.	193-196
05.2.1.4 Registros Civiles.	197-200
05.2.1.5 Biblioteca y Archivo Digital.	201-205
05.2.1.6 Camal Mercado Locales Recreacionales.	206-216
05.2.1.7 Comercialización y Licencias.	217-221
05.2.2 Sub Gerencia de Desarrollo Social.	222-225
05.2.2.1 DEMUNA.	226-230
05.2.2.2 OMAPED.	231-235
05.2.2.3 Programa del Vaso de Leche.	236-242
05.2.2.4 CIAM Centro Integral del Adulto Mayor	243-246
05.2.2.5 PCA Programa de Complementación Alimentaria	247-249
05.2.2.6 ULE Unidad Local de Empadronamiento	250-253
05.3 Gerencia de Desarrollo Económico	254-259
05.3.1 Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Empresarial PYMES y Turismo.	260-266
05.3.2 Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente	267-271
05.3.2.1 Unidad de Limpieza Pública, Cementerio, Parques y Jardines.	272-277
05.3.2.2 Unidad Técnica de Gestión Ambiental.	278-283
05.3.3 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	284-289
05.3.3.1 Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.	290-297
05.3.4 Sub Gerencia de Administración Tributaria.	298-302
05.3.4.1 Unidad de Rentas.	303-307
05.3.4.2 Unidad de Catastro.	308-312
05.3.4.3 Unidad de Ejecución Coactiva.	313-319
Capítulo VI: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:	320
06.1 Beneficencia Pública.	320-323
06.1 Instituto de Gestión Vial Provincial.	324-327
06.1 Centro de Gestión de Riesgos y Desastres.	328-336



TÍTULO I

FUNCIONES GENERALES Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

1. FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.

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

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

Son funciones generales de la Municipalidad, las siguientes:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL.

Para el cumplimiento eficiente de las funciones, la Municipalidad cuenta con la Estructura Orgánica siguiente:

01 ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE ALTA DIRECCION

01.1 Concejo Municipal.

Comisiones de Regidores.

01.2 Alcaldía.

01.3 Gerencia Municipal.



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

Consejo de Coordinación Local Provincial.

Junta de Delegados Vecinales.

Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

Plataforma de Defensa Civil.

Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

Mesa de Concertación



02 ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA

02.1 Órgano de Control Institucional.

02.2 Procuraduría Pública Municipal

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 Gerencia de Asesoría Legal.

03.2 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

03.2.1 Oficina de Programación de Inversiones.



04 ÓRGANOS DE APOYO

04.1 Secretaría General.

04.1.1 Área de Trámite Documentario.

04.1.2 Área de Archivo General.

04.2 Oficina de Imagen Institucional, Comunicaciones y Relaciones Públicas.

04.3 Gerencia de Administración y Finanzas.

04.3.1 Sub Gerencia de Recursos Humanos.

04.3.2 Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

04.3.2.1 Área de Almacén.

04.3.2.2 Área de Patrimonio.

04.3.3 Sub Gerencia de Contabilidad.

04.3.4 Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.

04.3.5 Sub Gerencia de Informática y Estadística.





05

ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1. Gerencia de Inversiones e Infraestructura

- 05.1.1 Sub Gerencia de Pre Inversión
 - 05.1.1.1 Unidad Formuladora
- 05.1.2 Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- 05.1.3 Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.
 - 05.1.3.1 Unidad de Maquinaria y Equipo
 - 05.1.3.2 Unidad de Mantenimiento de Obras.
- 05.1.4 Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.



05.2 Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social

- 05.2.1 Sub Gerencia de Servicios Públicos
 - 05.2.1.1 Unidad de Educación Cultura y Deportes
 - 05.2.1.2 Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana.
 - 05.2.1.3 Unidad de Transportes y Seguridad Vial.
 - 05.2.1.4 Registros Civiles.
 - 05.2.1.5 Biblioteca y Archivo. Digital
 - 05.2.1.6 Camal, Mercado, Locales Recreacionales.
 - 05.2.1.7 Comercialización y Licencias.
- 05.2.2 Sub Gerencia de Desarrollo Social.
 - 05.2.2.1 DEMUNA.
 - 05.2.2.2 OMAPED.
 - 05.2.2.3 Programa del Vaso de Leche
 - 05.2.2.4 CIAM: Centro Integral del Adulto Mayor
 - 05.2.2.5 PCA: Programa de Complementación Alimentaria
 - 05.2.2.6 ULE.: Unidad Local de Empadronamiento.



05.3. Gerencia de Desarrollo Económico

- 05.3.1 Sub Gerencia de Cooperación Técnica, Promoción Empresarial, PYMES y Turismo.
- 05.3.2 Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente
 - 05.3.2.1 Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
 - 05.3.2.2 Unidad Técnica de Gestión Ambiental.
- 05.3.3 Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
 - 05.3.3.1 Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.
- 05.3.4 Sub Gerencia de Administración Tributaria.
 - 05.3.4.1 Unidad de Rentas.
 - 05.3.4.2 Unidad de Catastro.
 - 05.3.4.3 Unidad de Ejecución Coactiva



06

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

- 06.1 Beneficencia Pública.
- 06.2 Instituto de Gestión Vial Provincial.
- 06.3 Centro de Gestión de Riesgos y Desastres.



TÍTULO II

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 CONCEJO MUNICIPAL

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL

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

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



- p. Aprobar el Presupuesto Anual de la Municipalidad y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- q. Aprobar el Balance y la Memoria Anual.
- r. Aprobar la entrega de la construcción de la infraestructura y de los servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley de Promoción de la Inversión Privada, conforme a los artículos 32° y 35° de la referida ley.
- s. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- t. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- u. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- v. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- w. Autorizar al Procurador Público Municipal para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los representantes.
- x. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- y. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en Subasta Pública.
- z. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- aa. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- bb. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- cc. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- dd. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- ee. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- ff. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- gg. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- hh. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia de San Miguel.
- Plan Anual y el Presupuesto Participativo Anual de la Municipalidad.
- Programa de Promoción de Inversiones en la Provincia.
- Programa Provincial de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- Programa de Desarrollo Institucional.



- f) Propuestas de Acuerdos de Cooperación con otros Gobiernos Locales.
- g) Estados Financieros y Presupuestarios.
- h) Reglamento Interno del Consejo Municipal.
- i) Ordenanzas Municipales.
- j) Acuerdos Municipales.
- k) Actas de Sesiones del Concejo Municipal.
- l) Actas de Comisiones del Concejo Municipal.
- m) Dictámenes, Mociones e Informes.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



0.1.2 ALCALDÍA

La Alcaldía es el Órgano Ejecutivo y el Representante Legal de la Municipalidad Provincial de San Miguel y su máxima autoridad administrativa.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE ALCALDÍA:

Son funciones y atribuciones de Alcaldía las siguientes:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

de control.

- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría, tanto interna como externas.
- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las dependencias municipales y de las obras y servicios públicos municipales otorgados directamente o bajo delegación al sector privado.
- z. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implemente.
- aa. Otorgar los Títulos de Propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- bb. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- cc. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- dd. Presidir la Plataforma de Defensa Civil.
- ea. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- fb. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- gg. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- hh. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

PRODUCTOS DEL ÓRGANO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS: ALCALDIA

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ALCALDIA				
1.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDIA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	Alcalde Provincial	300649 1 1 FP	FP	1
002	Secretaria de Alcaldia	300649 1 1 SP-AP	SP-AP	1
003	Chofer de Alcaldia	300649 1 1 SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº DE CAP: 001

CÓDIGO: 300649.1.1.FP

Denominación del Cargo: ALCALDE PROVINCIAL

Funciones Específicas:

Son funciones y atribuciones del Alcalde:

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- e. Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal, el Plan de Desarrollo Concertado sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Institucional de la Municipalidad.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Anual de Presupuesto.
- k. Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria Anual del ejercicio económico fenecido.
- l. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias y, con Acuerdo del Concejo Municipal, someter al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- m. Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema Provincial de Gestión Ambiental y de sus instrumentos, dentro del marco del Sistema de Gestión Ambiental Nacional y Regional.
- n. Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- o. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Municipal, el Serenazgo y con el apoyo de la Policía Nacional.
- t. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de las Auditorías internas y externas.
- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

Línea de Autoridad:

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

Coordinación externa:

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

Responsabilidades:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° CAP: 002

CÓDIGO: 300649.1.1 SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA DE ALCALDIA

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

Depende directamente de la Alcaldía.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº DE CAP: 003

CÓDIGO: 300649.1.1SP-AP

Denominación del Cargo: CHOFER DE ALCALDIA

Funciones Específicas:

- Conducir el vehículo asignado al Alcalde.
 - Anotar en un cuaderno de control diariamente, todos los servicios y actividades realizadas con el vehículo asignado al Alcalde.
 - Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
 - Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
 - Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
 - Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
 - Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Alcalde Provincial.

Responsabilidades:

- Responsabilidad Integral de la unidad móvil asignada al Alcalde.
- Integridad del personal que transporta en el vehículo asignado.
- Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.
- Cumplir con los horarios establecidos para el transporte del personal.

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



01.3 GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano responsable de la administración municipal, depende directamente de la Alcaldía, coordina sus acciones con los diferentes Gerencias y Sub Gerencias.

FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

Son funciones de la Gerencia Municipal de la Municipalidad:

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

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS: GERENCIA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL				
1.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
004	Gerente Municipal	300649.1.2.EC	EC	1
005	Secretaria de Gerencia Municipal	300649.1.2.SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2



Nº DE CAP: 004

CÓDIGO: 300649.1.2.EC

Denominación del Cargo: GERENTE MUNICIPAL



Funciones Específicas:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Municipalidad y coordinar las actividades de los diferentes Gerentes, Sub Gerente y responsables de áreas, oficinas a su cargo.

b. Monitorear la ejecución del Presupuesto Participativo Municipal del Plan Operativo y de los Programas y Proyectos.

Administrar los bienes y rentas de la Municipalidad, previo conocimiento del Alcalde.

Proponer los documentos de gestión de las dependencias administrativas de la Municipalidad.

Celebrar, suscribir contratos, convenios y acuerdos en representación de la Municipalidad, previo conocimiento del señor Alcalde.

g. Diseñar y ejecutar estrategias y políticas para desarrollar las actividades de la Municipalidad con eficiencia y eficacia.

g. Coordinar, dirigir y monitorear la gestión técnico-administrativa y tomar acuerdo a través del Concejo Municipal y/o Alcaldía.

h. Coordinar, supervisar y monitorear la formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

Supervisar y evaluar la ejecución de los programas y presupuestos Municipales.

i. Coordinar y proponer al despacho de Alcaldía el nombramiento o contratación del personal administrativo o técnico.

k. Proponer, evaluar e implementar los documentos normativos de Gestión: ROF, CAP, MOF y TUBA.

Aplicar sanciones administrativas en concordancia con las normas pertinentes.

m. Otras funciones y atribuciones que por delegación le otorgue el Alcalde de la Municipalidad.



Línea de Autoridad:

a. Depende directamente del despacho de Alcaldía.

b. Tiene mando directo sobre las Gerencias de Línea y Gerencias de Apoyo, y coordina sus actividades con los órganos de asesoramiento y control, así como, con la Procuraduría Municipal.



Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 005

CÓDIGO: 300649.1.2.SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

Depende directamente de la Gerencia Municipal.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



CAPÍTULO II: ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA

02.1 ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

FUNCIONES DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Son funciones de la Oficina de Control Institucional las siguientes:

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



dicho Órgano colaboran, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- i. Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.

Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.

Participar en los procesos de selección del personal de Control Institucional a su cargo, y cautelear que cualquier modificación del CAP del Órgano de Control cuente con la opinión previa de la Contraloría General de conformidad al literal f), Art. 11° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM del 18.JUN.04.

- o. Informar anualmente al Consejo Municipal acerca del ejercicio de las funciones del Órgano de Control, así como del resultado de las acciones o exámenes realizados y el seguimiento de medidas correctivas adoptadas del control en el uso de los recursos y fondos del Gobierno Municipal, siendo estos informes de carácter público y en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Control.

Velar por el acervo documentario de las diversas acciones y actividades de Controles ejecutados.

Cumplir con las demás competencias que le asigne el Titular o Contralor General de la República.

Participar como veedor de los Procesos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos.

Atender los requerimientos que establezca la Contraloría General

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS DEL ORGANO DE CONTROL PREVIO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
006	Jefe de Control Institucional	300649.2.1SP-DS	SP-DS	1
007	Asistente Profesional de OCI	300649.2.1SP-ES	SP-ES	1
008	Asistente Técnico de OCI	300649.2.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

Nº DE CAP: 006

CÓDIGO: 300649.2.1SP-DS

Denominación del Cargo: JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL

Funciones Específicas:

a) Formular el Plan Anual de Control de acuerdo a las políticas y lineamientos aprobados por la Contraloría General de la República; así como remitir dentro de los plazos establecidos a los órganos competentes para su aprobación.

b) Coordinar y supervisar la ejecución y evaluación del Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República

c) Programar y ejecutar las acciones y actividades de control previsto en el Plan Anual de Control; así como las acciones y actividades de control no programadas dispuestas por la Contraloría General.

d) Supervisar, revisar y aprobar los informes de Auditoría, antes de su remisión a la Contraloría General y Titular de la Entidad.

e) Remitir los informes resultantes de las acciones y actividades de control a la Contraloría General y al Alcalde, conforme a las disposiciones sobre la materia.

f) Promover, capacitar y difundir los temas de Control Gubernamental.

g) Actuar de oficio, cuando se adviertan objetivamente indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, debiendo en estos casos, informar Alcalde para que adopte las medidas correctivas a que hubiere lugar.

h) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el Ámbito de la Municipalidad. Así mismo, el jefe y personal de la oficina colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.

i) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante para la toma de decisiones con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

j) Recibir y atender denuncias que formulen cualquier ciudadano, sobre actos y operaciones irregulares que se generen dentro de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

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

Línea de Autoridad:

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

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 007

CÓDIGO: 300649.2.1.SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL DE OCI

Funciones Específicas:

a) Participar en la Formulación del Plan Anual de Control de acuerdo a las políticas y lineamientos aprobados por la contraloría General de la República.

b) Dirigir y coordinar la ejecución de auditorías y/o exámenes especiales

c) Elaborar y ejecutar el memorándum de planificación y programas de auditoría.

d) Coordinar y supervisar la ejecución de los procedimientos contenidos en los programas de Auditoría.

e) Participar activamente en las comisiones de las Acciones de Control; así como en el desarrollo de las actividades de control.

f) Elaborar, evaluar y comunicar Hallazgos de auditoría resultantes de un examen especial o auditoría financiera, previa aprobación del supervisor.

g) Participar en el Estudio y Evaluación de las aclaraciones y/o comentarios alcanzados por los auditados y elaborar el borrador del informe de Auditoría.

h) Presentar al Jefe de Control los informes de Auditoría, incluyendo sus respectivas recomendaciones para su aprobación.

i) Colaborar en la capacitación y difusión de Normas de Auditoría y control.

j) Ejecutar control preventivo sobre actos administrativos, por disposición del Jefe del Órgano de Control.

k) Realizar la evaluación de la estructura del control interno de la Entidad, emitiendo las recomendaciones para mejorar el sistema administrativo.

l) Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.

m) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.

n) Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.

o) Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.

p) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.

q) Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.

r) Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.

s) Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.

t) Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.

u) Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.

v) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



w) Otras funciones que se le asigne el Jefe del Control Institucional.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de Control Institucional

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 008

CÓDIGO: 300649.2.1.SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO DE OCI

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c) Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d) Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e) Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f) Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g) Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h) Realizar la gestión documentaria del área.
- i) Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j) Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k) Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l) Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m) Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o) Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a) De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b) De cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c) De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



02.2 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

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

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



FUNCIONES DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL:

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

a. Ejercitar en los procesos judiciales, todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en la defensa jurídica de los derechos e intereses de la Municipalidad y de sus representantes. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los Funcionarios, Empleados de Confianza, servidores públicos y/o terceros, respecto a los cuales el Órgano de Control haya encontrado responsabilidad civil o penal.

Requerir el auxilio de la Fuerza Pública, a través de la autoridad competente para mejor desempeño de sus funciones

Comunicar, de forma inmediata, al Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas, desfavorables a la Municipalidad; y en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes para la previsión presupuestal o acciones que correspondan.

e. Las demás funciones que se establezcan a solicitud del Alcalde o del Concejo Municipal.



PRODUCTOS DEL ÓRGANO

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



ESTRUCTURA DE CARGOS: PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
009	Procurador Publico Municipal	300649.2.2EC	EC	1
010	Procurador Adjunto	300649.2.2SP-ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 009

CÓDIGO: 300649.2.2EC

Denominación del Cargo: PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL

Funciones Específicas:

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

Área de Autoridad:

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

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 010

CÓDIGO: 300649.2.2.SP-ES

Denominación del Cargo: PROCURADOR ADJUNTO

Funciones Específicas:

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

Área de Autoridad:

Depende directamente del Procurador Municipal.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

- a. Título de Abogado.
- b. Habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- c. Capacitación especializada en el Área.
- d. Amplia experiencia en actividades técnico-legales
- e. Experiencia en el Sector Público y en el puesto a ocupar.



CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

03.1 GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

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



FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL:

La Gerencia de Asesoría Legal realiza las funciones siguientes:



a. Asesorar a los órganos de gobierno y demás dependencias de la Municipalidad, en aspectos de carácter jurídico y legal, relacionados con las actividades de la Municipalidad.

Emitir informes legales, dictámenes y absolver consultas de carácter jurídico o contencioso administrativo que le sean formuladas por las diferentes dependencias de la Municipalidad.

c. Recopilar, evaluar, compendiar sistemáticamente y difundir oportunamente la legislación relacionada a la gestión del gobierno local.

d. Formular, revisar y visar los proyectos de normas y contratos que deba celebrar Municipalidad.

Emitir opinión jurídica en los proyectos de ordenanzas, Decretos y Resoluciones, con el fin de pronunciarse sobre su legalidad.

Revisar y compendiar los convenios, contratos y otros que suscriban la municipalidad.

Otras funciones que le asigne la municipalidad, en materia de su competencia.



PRODUCTOS DEL ÓRGANO

a. Informes legales, jurídicos y administrativos.

b. Compendios de la legislación relacionada con los Gobiernos Locales.

c. Proyectos de normas legales y Resoluciones visadas.

d. Opiniones jurídicas emitidas sobre los proyectos de ley del Gobierno Local, las Ordenanzas Municipales, y Resoluciones Ejecutivas Municipales, propuestas por el Concejo Municipal, la Alcaldía y Gerencia Municipal.

e. Proyectos de Resoluciones Ejecutivas Municipales de autorización al Procurador Municipal a su intervención en defensa del gobierno Local ante las jurisdicciones judiciales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS: GERENCIA DE ASESORIA LEGAL

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ASESORIA LEGAL				
3.1. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE ASESORIA LEGAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
011	Gerente de Asesoría Legal	300649.3.1 EC	EC	1
012	Asistente Profesional de Asesoría Legal	300649.3.1.SP-ES	SP-ES	1
013	Secretaria de Asesoría Legal	300649.3.1 SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3

Nº CAP: 011

CÓDIGO: 300649.3.1.EC

Denominación del Cargo: GERENTE DE ASESORÍA LEGAL

Funciones Específicas:

- a. Proponer la estrategia de trabajo de la Gerencia de Asesoría Legal a la Alcaldía, en concordancia con los lineamientos de la política Municipal.
- b. Emitir y suscribir Resoluciones, Ordenanzas y otras normas de carácter Municipal dentro del ámbito de su competencia.
- c. Informar a la Alcaldía y Gerencia Municipal de la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral.
- d. Formular Resoluciones de Contrato, Convenios y otros documentos que deba celebrarse con terceros para el desarrollo de sus actividades o revisarlas y opinar cuando estas hayan sido elaboradas por las otras dependencias.
- e. Controlar las actividades que correspondan a la Gerencia de Asesoría Legal para la atención de los casos que le sean asignados y/o de las que se encuentran bajo su competencia.
- f. Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del sistema legal de la municipalidad de conformidad con la política institucional y la normalidad vigente.
- g. Ejecutar las funciones inherentes a la Oficina de Asesoría Legal estipuladas en el ROF y las competencias asignadas en la misma en coordinación con la Gerencia Municipal en asuntos de carácter legal.
- h. Coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades de la oficina.
 - i. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos y procedimientos legales especializados referentes al sistema jurídico.
 - j. Elaborar, revisar y emitir opinión en los convenios y contratos de interés de la Municipalidad.
 - k. Sistematizar y concordar las normas municipales con las distintas disposiciones legales vigentes vinculadas a cada órgano.
 - l. Recomendar correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- m. Informar a los diversos órganos municipales sobre las modificaciones legales que se produzcan y las implicancias que ello tiene en el desempeño de sus funciones.
- n. Visar los proyectos de disposiciones legales y administrativas que se sometan a su consideración.
- o. Asesorar al Alcalde y al Concejo en asuntos de su competencia.
- p. Proponer y expedir en los casos que se le delegue, normas de carácter administrativo.
- q. Asistir obligatoriamente en todas las sesiones de concejo asesorando al Alcalde.
- r. Cumplir con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Función Pública.
- s. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina evitando la infidencia.
- t. Asesorar a la Alcaldía y demás órganos del Gobierno Local, en los aspectos jurídicos administrativos que le sean consultados para su opinión y/o trámite.
- u. Emitir Dictamen y opiniones jurídicas en los asuntos de competencia legal de la Municipalidad y de la Gerencia de Asesoría Legal.
- v. Coordinar el trabajo que desarrollan los abogados de las diferentes dependencias que conforman la Municipalidad a excepción de los abogados de la Procuraduría Pública Municipal. Las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente Municipal.

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

Responsabilidades:

Del asesoramiento jurídico, legal y técnico al Órgano Ejecutivo y demás Órganos del Gobierno Municipal Provincial.

Del cumplimiento de los objetivos, metas y términos procesales administrativos de la Gerencia de Asesoría Legal.

- c. Aplicar correcta y oportunamente la normatividad vigente
- d. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- e. De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° CAP: 012

CÓDIGO: 300649.3.1.SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL DE ASESORIA LEGAL

Funciones Específicas:

- Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- De los informes de gestión en los plazos previstos.
- De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- De los informes técnicos conforme a su competencia.
- El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 013

CÓDIGO: 300649.3.1.SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA DE ASESORIA LEGAL

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- a. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- b. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- c. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- d. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- e. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- f. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- g. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- h. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- i. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- j. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- k. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- l. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- m. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- n. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- o. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- p. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- q. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Minimos:

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



03.2 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN.

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

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

FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN:

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

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



- j) Elaborar el Informe del Titular de Pliego, sobre la Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión, Tanto para la Contraloría como para los Agentes Participantes en el Marco del Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo, entre otros
- k) Proponer con la Gerencia Municipal el permanente desarrollo y actualización de los sistemas en el ámbito de su competencia.

Otras funciones relacionadas a los procesos de Planificación Presupuesto Racionalización y Estadística que le asigne la Alta Dirección



PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

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



ESTRUCTURA DE CARGOS: GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION				
3.2. DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
014	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización	300649.3.2 EC	EC	1
015	Asistente Profesional de GPPR - Presupuesto	300649.3.2 SP-ES	SP-ES	1
016	Asistente Profesional de GPPR - Racionalización	300649.3.2.SP-ES	SP-ES	1
017	Secretaria de GPPR	300649.3.2 SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4



Nº CAP: 014

CÓDIGO: 300649.3.2.EC

Denominación del Cargo: GERENTE DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

Funciones Específicas:

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



- p. Asesorar en las propuestas e implementación de Mejoras e innovación de Procesos de las unidades orgánicas que faciliten y simplifiquen los trámites internos del municipio.
- q. Asesorar, revisar y analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme.
- r. Centralizar la emisión de las Directivas y Procedimientos; compendiando y archivando las mismas.
- s. Propiciar la ejecución de proyectos que permitan reducir costos o incrementar ingresos, en coordinación con las áreas competentes.
- t. Planificar el desarrollo integral del Distrito, en concordancia con las políticas nacionales, sectoriales y regionales, promoviendo las inversiones así como la participación democrática de la ciudadanía.
- u. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y reglamentos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- v. Contribuir a la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo y Acondicionamiento Territorial.
- w. Asesorar a los órganos municipales en los asuntos de su competencia y mantener una estrecha coordinación con los Organismos Públicos y Privados para el mejor desarrollo de sus actividades funcionales.
- x. Brindar apoyo a las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- y. Otras funciones relacionadas a los procesos de Planificación, Presupuesto y Racionalización que le asigne la Alta Dirección

Línea de Autoridad:

- a) Depende directamente del Gerente Municipal.
- b) Tiene mando directo sobre la Oficina de Programación e Inversiones

Responsabilidades:

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



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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° CAP: 015

CÓDIGO: 300649.3.2.SP-ES

Denominación del Cargo: **ASISTENTE PROFESIONAL DE GPPR - PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

Funciones Específicas:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- s. Coordinar y desarrollar el mapa de los procesos municipales, estableciendo estándares de priorización, según los planes y programas municipales.
- t. Moldear, ajustar y/o proponer el Organigrama Institucional y sus modificaciones, en coordinación con las áreas.
- u. Coordinar con las áreas la elaboración del Reglamento y Manual de Organización y Funciones. Elaborar el Cuadro Analítico de Personal en coordinación con las áreas.
- w. Asesorar en las propuestas e implementación de Mejoras e innovación de Procesos de las unidades orgánicas que faciliten y simplifiquen los trámites internos del municipio.
- x. Asesorar, revisar y analizar los documentos normativos (Directivas, Procedimientos, TUPA y otros en el ámbito de su competencia), que sean propuestos por las unidades orgánicas de la Municipalidad y visar los mismos de encontrarlos conforme.
- y. Centralizar la emisión de las Directivas y Procedimientos; compendiando y archivando las mismas.
- z. Propiciar y facilitar la ejecución de proyectos que permitan reducir costos o incrementar ingresos, en coordinación con las áreas competentes.
- aa. Brindar el apoyo que sea requerido por las diferentes dependencias de la Municipalidad en asuntos de su competencia.
- bb. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- cc. Otras funciones afines que le asigne el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Línea de Autoridad:

a. Depende directamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 012

CÓDIGO: 300649.3.1.SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL GPPR – RACIONALIZACION.

Funciones Específicas:

- Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Empezar opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- De los informes de gestión en los plazos previstos.
- De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- De los informes técnicos conforme a su competencia
- El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 017

CÓDIGO: 300649.3.2.SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA DE GPPR

Funciones Específicas:

c. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.

d. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.

e. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.

f. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.

g. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.

h. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.

i. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.

j. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.

k. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.

l. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.

m. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.

n. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.

o. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una metodología de atención con criterio propio, según indicaciones generales.

p. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.

q. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.

r. Automatizar la documentación por medios informáticos.

s. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.

t. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.

u. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

a) Del óptimo cumplimiento de sus funciones técnico administrativas.

b) De los bienes y acervo documentario que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

e. Título de Secretariado Ejecutivo, otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.

f. Capacitación especializada en el área.

g. Experiencia en labores de Secretariado.

h. Capacitación acreditada en sistemas operativos Windows, de procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos e internet. hojas de cálculo y manejo de base de datos e internet.



03.2.1 OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES.

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

FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES:

Tiene las siguientes funciones:

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

ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO y				
3.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA PROGRAMACION E INVERSIONES				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
018	Jefe de Oficina de Programacion e Inversiones	300649.3.2.1SP-EJ	SP-EJ	1
019	Asistente Profesional de OPI	300649.3.2.1SP-ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 018

CÓDIGO: 300649.3.2.1.SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES

Funciones Específicas:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- q. Solicitar el registro de nuevas UF de su Gobierno Local, ante la DGPM, las cuales deberán reunir los requisitos establecidos por las normas del SNIP.
- r. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras (UF).
- s. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) durante la fase de inversión.
- t. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- u. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de la Municipalidad, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad, salvo convenios de cooperación.
- v. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades por las instancias correspondientes del Ministerio de Energía y Finanzas.
- w. Aprobar expresamente los Términos de Referencia para la elaboración de un estudio a nivel de perfil, o de un estudio de pre factibilidad, o de un estudio de factibilidad, conforme al SNIP.
- x. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
- y. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto que se enmarquen en sus competencias.
- z. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda.
- aa. Asimismo la Jefe de la OPI, en el cumplimiento de sus funciones, es responsable de:
- bb. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las Normas del SNIP.
- cc. Informar a la DGPM de los cambios producidos en la Municipalidad que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
- dd. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
- ee. La OPI sólo está facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas a la Municipalidad, según corresponda.
- ff. La Jefe de la OPI tiene las responsabilidades indelegables siguientes:
- gg. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- hh. Visar los estudios de pre inversión, de acuerdo a lo establecido en la Directiva.
- ii. Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- jj. La persona designada como Responsable de una OPI no puede formar parte directa o indirectamente de ninguna Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora.
- kk. Otras funciones que designe el Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Tiene mando directo sobre todo el personal del Área.

Responsabilidades:

- Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
- Informar a la DGPM de los cambios producidos que afecten al Clasificador Institucional del SNIP.
- Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes.
- La OPI-sólo está facultada para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas al Gobierno Local.
- De cumplir estrictamente con las disposiciones legales, Asesorar al Gerente de Planificación y Presupuesto y al Sub Gerente de Programación e Inversiones en el ámbito de su competencia.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° CAP: 019

CÓDIGO: 300649.3.2.1.SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL DE OPI

Funciones Específicas:

- a. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- c. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d. Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- e. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- f. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- g. Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- i. Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- j. Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- k. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- l. Desarrollar el proceso de evaluación de estudios de pre inversión del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- m. Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión (aprobado, rechazado u observado).
- n. Coordinar con los profesionales involucrados en la formulación del Proyecto de Inversión Pública.
- o. Participar y coordinar la evaluación económica de los proyectos de Inversión Pública que sean asignados y solicitados por la OPI o de los Proyectos que se enmarquen en su perfil profesional.
- p. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de OPI.

Línea de Autoridad:

- a. Depende directamente del Jefe de Programación e Inversiones.



Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. Evaluar proyectos de Inversión asignados por su jefe inmediato o superiores.
- f. Asesorar a sus superiores en temas de su competencia.
- g. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.



Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.
- e. Amplia experiencia en evaluación de proyectos de inversión pública.
- f. Capacitación especializada en el campo de su competencia.





CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE APOYO

04.1 SECRETARÍA GENERAL

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

FUNCIONES DE SECRETARÍA GENERAL:

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

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

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a. Numeración y distribución de Resoluciones Ejecutivas Municipales, Ordenanzas, Resoluciones Administrativas y otras de acuerdo a Ley.
- b. Publicación y difusión de Normas, Resoluciones Ejecutivas Municipales, Ordenanzas y Acuerdos adoptados por el Concejo Municipal
- c. La Agenda del Alcalde.
- d. Las Audiencias con el Alcalde .



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- e. Agenda para las sesiones del Concejo Municipal.
- f. Fedateo de documentación oficial del Gobierno Municipal.
- g. Inventario de Control de Préstamo y Consulta de material bibliográfico.
Codificación de la bibliografía y Archivo del Concejo y de la Alcaldía por temática.
Archivo Periférico, Pasivo y de Gestión
Directiva de Administración del Libro de Reclamaciones.



ESTRUCTURA DE CARGOS: SECRETARIA GENERAL

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL				
4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
020	Secretario(a) General	300649.4.1EC	EC	1
021	Asistente Técnico SG	300649.4.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 020

CÓDIGO: 300649.4.1EC

Denominación del Cargo: SECRETARIO GENERAL

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

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

Responsabilidades:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015






Nº CAP: 021

CÓDIGO: 300649.4.1.SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO DE SECRETARIA GENERAL


Funciones Específicas:

- 
- 
- 
- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
 - b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
 - c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
 - d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
 - e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
 - f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
 - g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
 - h. Realizar la gestión documentaria del área.
 - i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
 - j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
 - k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
 - l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
 - m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
 - n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
 - o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- 
- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
 - b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
 - c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



04.1.1 AREA DE ORIENTACION Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

El área de Orientación y Tramite Documentario dependiente de Secretaria General esta a cargo de un Responsable de Área, que ejercer funciones inherentes a la Gestión del área de orientación y tramite documentario conforme al sistema administrativo que le compete y las funciones que le delegue el Secretario General.

ESTRUCTURA DE CARGOS: AREA DE ORIENTACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL				
4.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
022	Responsable del Area de Orientacion y Tramite	300649.4.1.1SP-ES	SP-ES	1
023	Asistente Tecnico TD	300649.4.1.1SP-AP	SP-AP	1
024	Asistente Auxiliar TD	300649.4.1.1SP-AP	SP-AP	1
025	Asistente Auxiliar TD-Portapliegos	300649.4.1.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4





Nº CAP: 022

CÓDIGO: 300649.4.1.1SP-ES

Denominación del Cargo: RESPONSABLE DEL AREA DE ORIENTACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Funciones Específicas

1. Proponer un Plan de Orientación para los usuarios de los diferentes canales de atención de la Municipalidad.
2. Proponer la elaboración y actualización de las directivas, procedimientos u otros instrumentos en materia de gestión documental y de orientación al usuario.
3. Formular, proponer y conducir las actividades de orientación y atención a los usuarios de los servicios que brinda la Municipalidad.
4. Formular y proponer los instrumentos normativos y acciones que contribuyan a la mejora en la prestación de los servicios al usuario, en lo que se refiere a los procedimientos y servicios contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
5. Gestionar y tramitar, dentro de los plazos establecidos por normas legales vigentes, las actividades de acceso a la información, reclamaciones y quejas presentados por los usuarios.
6. Administrar las mesas de partes del Ministerio.
7. Coordinar y solicitar la actualización del portal de transparencia de la Municipalidad
8. Controlar y monitorear los procedimientos relativos al sistema de trámite documental y orientación de la Municipalidad.
9. Implementar y operar el sistema informático para facilitar la comunicación con otros sistemas dentro y fuera de la institución por medio de servicios web, permitiendo la fluidez del proceso del trámite documental y procedimientos de la institución, asignándole las responsabilidades y tiempos necesarios a las autoridades, funcionarios y trabajadores.
10. Realizar el control interno para conocer el rendimiento de cada persona, cargo o área involucrada.
11. Identificar el Control de Flujos del Sistema Informático, como sistema que revela los procesos o áreas que ocasionan retrasos (cuellos de botella) o se encuentran sobrecargados de trabajo.
12. Establecer procedimientos de mejoras continua para brindar servicio de atención y orientación personalizada en las consulta, ubicación e información de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documentaria de la Municipalidad.
13. Elaborar normas y procedimientos sobre la gestión de orientación y gestión documentaria de la Municipalidad, concordantes con la normatividad vigente.
14. Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad para el resguardo de la documentación de la Municipalidad.
15. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
16. Otras funciones que le asigne el Secretario General.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Línea de Autoridad:

Depende directamente del Secretario General.

Responsabilidades:

- f) De los informes de gestión en los plazos previstos.
- g) De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- h) De los informes técnicos conforme a su competencia
- i) El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- j) De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- e) Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación. Capacitación especializada en al área. Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 023

CÓDIGO: 300649.4.1.1SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO DEL AREA DE ORIENTACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad; experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° CAP: 024

CÓDIGO: 300649.4.1.1SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE AUXILIAR DEL AREA DE ORIENTACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO

Funciones Específicas:

- Brindar servicios auxiliares – trabajos manuales que implican esfuerzo físico - de mano de obra calificada y no calificada, en materia de competencia del área.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes y materiales asignados.

Requisitos Mínimos:

Instrucción Secundaria y experiencia o calificación necesaria para realizar labores de apoyo. Para su desempeño eficiente requiere formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o en su defecto, auto instrucción calificada; experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.

IN
JA
RC
B
L
MIP
vili
OSE
T



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 025

CÓDIGO: 300649.4.1.1SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE AUXILIAR DEL AREA DE ORIENTACION Y TRAMITE DOCUMENTARIO - PORTAPLIEGOS

Funciones Específicas:

- Brindar servicios auxiliares – trabajos manuales que implican esfuerzo físico - de mano de obra calificada y no calificada, en materia de competencia del área.
- Brindar soporte a las labores secretariales y administrativas en la Municipalidad
- Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, según se requiera.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes y materiales asignados.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria y experiencia o calificación necesaria para realizar labores de apoyo.
- Para su desempeño eficiente requiere formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, capacidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

04.1.2 AREA DE ARCHIVO GENERAL

El área de Archivo General dependiente de Secretaria General está a cargo de un Responsable de Área, que ejercer funciones inherentes a la Gestión del área de Archivo General conforme al sistema administrativo que le compete y las funciones que le delegue el Secretario General.

ESTRUCTURA DE CARGOS: AREA DE ARCHIVO GENERAL

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL				
4.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE ARCHIVO GENERAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
026	Responsable del Area de Archivo General	300649.4.1.2SP-ES	SP-ES	1
027	Asistente Técnico AG	300649.4.1.2SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 026

CÓDIGO: 300649.4.1.2 SP-ES

Denominación del Cargo: RESPONSABLE DE ARCHIVO GENERAL

Funciones Especificas

- a. Procesar los archivos institucionales mediante sistemas informáticos.
- b. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
- c. Recepcionar, canalizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Unidad.
- d. Revisar y preparar la documentación del área para la atención y firma del Jefe inmediato.
- e. Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- f. Coordinar y verificar de limpieza y conservación de fondos documentales ambientes, equipos y mobiliario
- g. Administrar el sistema Institucional de Archivo de la Municipalidad en concordancia con la normatividad vigente.
- h. Proponer la documentación sujeta a transferir y/o eliminar ante el Archivo General de la Nación.
- i. Emitir informes técnicos sobre las actividades archivísticas
- j. Elaborar normas y procedimientos sobre la gestión archivística de la Municipalidad, concordantes con la normatividad vigente.
- k. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.
- l. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas del Ministerio para la organización, transferencia y eliminación de su acervo documentario;
- m. Organizar, dirigir y supervisar el Archivo Central de la Municipalidad, de conformidad con las normas, lineamientos y orientaciones técnicas del Sistema Nacional de Archivos.
- n. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Secretario General.

Responsabilidades:

- k) De los informes de gestión en los plazos previstos.
- l) De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- m) De los informes técnicos conforme a su competencia
- n) El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- o) De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- i) Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.



- j) Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.

- k) Capacitación especializada en el área.
Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° CAP: 027

CÓDIGO: 300649.4.1.2SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO DEL AREA ARCHIVO GENERAL

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



04.2 OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.

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

FUNCIONES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS:

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

ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
028	Jefe de Imagen Institucional, Comun y Relaciones Pub	300649.4.2EC	EC	1
029	Asistente Profesional de OICRP	300649.4.2SP-ES	SP-ES	1
030	Asistente Técnico de OICRP	300649.4.2SP-AP	SP-AP	1
031	Operador de Antena Parabolica	300649.4.2SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° CAP: 028

CÓDIGO: 300649.4.2.EC

Denominación del Cargo: JEFE DE IMAGEN INSTITUCIONAL, COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

Depende directamente de Alcaldía.

Responsabilidades:

- De la ejecución, coordinación y promoción de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional además de la comunicación, publicidad, difusión y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas; así como de los actos protocolares de la Gestión Municipal.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 029

CÓDIGO: 300649.4.2.SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL,
COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS.

Funciones Especificas:

- a. Mantener actualizada la agenda institucional de la Municipalidad para las visitas de personalidades y funcionarios de alto nivel de entidades públicas o privadas y organismos internacionales.
- b. Desarrollar acciones protocolares relacionadas con la institución y sus autoridades.
- c. Proponer y promover el Plan de Capacitación, Promoción y Difusión del Proceso de Desarrollo del Distrito.
- d. Promover y buscar la participación en ferias provinciales, regionales, nacionales e internacionales de promoción del turismo.
- e. Verificar los instrumentos de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.
- f. Organizar y supervisar eventos y ceremonias oficiales.
- g. Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
 - h. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
 - i. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
 - j. Grabar todos los acontecimientos importantes que se desarrollen en la localidad que tengan que ver con la Gestión Municipal.
 - k. Editar sus filmaciones responsabilizándose de la calidad, fidelidad y naturaleza del evento, acontecimiento o mensaje grabado.
 - l. Participar en la filmación, edición y emisión de spot publicitarios y de interés común.
 - m. Mantener operativos los equipos responsabilizándose por el deterioro debido al uso indebido que se haga de los mismos.
 - n. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia de acuerdo a la normativa vigente.
 - o. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
 - p. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
 - q. Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
 - r. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
 - s. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
 - t. Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
 - u. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
 - v. Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
 - w. Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- v) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- w) Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a) De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b) De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c) De los informes técnicos conforme a su competencia
- d) El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e) De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Título Profesional Universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la comunicación o profesión que incluya estudios con la especialidad, o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b) Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c) Capacitación especializada en al área.
- d) Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 030

CÓDIGO: 300649.4.2.SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO DE IMAGEN INSTITUCIONAL
COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS.

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 031

CÓDIGO: 300649.4.2.SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO DE OICRP – OPERADOR DE ANTENA PARABOLICA

Funciones Específicas:

- a) Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c) Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d) Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e) Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f) Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
Realizar la gestión documentaria del área.
Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j) Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o) Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a) De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b) Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c) De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a) Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b) Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c) Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



04.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad, es la encargada de proporcionar el apoyo administrativo requerido por la gestión municipal, mediante la administración de los recursos financieros y materiales, así como la prestación de los servicios generales de la municipalidad.

El Gerente es un funcionario de confianza y depende de la Gerencia Municipal.

La Gerencia de Administración está integrada por:

- Sub Gerencia de Recursos Humanos
- Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial
- Sub Gerencia de Contabilidad
- Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación
- Sub Gerencia de Informática y Estadística



FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- a. Diseñar y proponer las políticas y estrategias referentes a la gestión de los recursos financieros y materiales; así como para la prestación de servicios generales de la municipalidad.
- b. Administrar los recursos económicos y financieros – Bienes y Rentas- en concordancia con el Plan Estratégico, Presupuesto Municipal y las normas de los Sistemas de Personal, Logística y Control Patrimonial, Contabilidad, Tesorería y Recaudación y Estadística e Informática.
- c. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería, ejecución presupuestaria, abastecimiento entre otros conforme a su competencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- d. Participar en la formulación del Presupuesto Participativo de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización.
- e. Presentar y brindar información oportuna sobre los sistemas que dirige, en los plazos establecidos o cuando lo solicite el Gerente Municipal o el Alcalde.
- f. Organizar y actualizar de manera permanente el Margesí de los bienes de la Municipalidad
- g. Prever de los recursos financieros y logísticos a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- h. Diseñar y proponer directivas, que permitan mejorar su gestión
- i. Asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones y presentar propuestas de austeridad en el gasto, de acuerdo al presupuesto vigente.
- j. Ejercer control previo y concurrente en todas las operaciones que se realizan en el ámbito de la oficina.
- k. Dirigir y evaluar las acciones de abastecimiento, relacionados con los procesos técnicos de adquisiciones en sus diversas modalidades y de los servicios de mantenimiento y servicios generales.
- l. Evaluar la conservación de equipos, maquinarias e instalaciones y de control patrimonial municipal
- m. Las demás funciones y competencias que le sean asignadas por la Gerencia Municipal





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



PRODUCTOS DEL ORGANO:

- Balances, Estados de Situación Financiera Anual del Pliego Municipal.
- Uso racional y oportuno de los fondos de la Municipalidad Provincial por toda fuente de financiamiento.
- Calendario de Compromisos.
- Programa de Desarrollo de Capacidades Humanas.
- Presupuesto Analítico de Personal.
- Programa de Bienestar Social.
- Plan Anual de Adquisiciones.
- Reglamentos, Directivas para ejecutar e implementar los Sistemas Administrativos.

ESTRUCTURA DE CARGOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
4.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
032	Gerente de Administracion y Finanzas	300649.4.3EC	EC	1
033	Secretaria de GAF	300649.4.3SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 032

CÓDIGO : 300649.4.3.1EC

Denominación del Cargo: GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Funciones Específicas:

- a. Formular y proponer los planes y programas de trabajo a la Gerencia Municipal, de acuerdo a la política y estrategia administrativa establecida por el gobierno de la Municipalidad.
- b. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de administración de los Sistemas de Administrativos de las Sub Gerencias a su cargo.
- c. Formular proyectos de Reglamentos, Instructivos y Directivas que permitan mejorar la gestión administrativa municipal.
- d. Suscribir y aprobar en representación del Gobierno Municipal, contratos de Servicios Personales, Servicios no Personales y de Servicios de Terceros, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- e. Informar a la Alcaldía Provincial y a Gerencia Municipal la ejecución de los actos realizados dentro del ámbito de su competencia, con periodicidad trimestral.
- f. Visar contratos, Términos de Referencia y otros documentos derivados del proceso de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bienes y Servicios de Menor Cuantía, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- g. Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a racionalización de gastos, de acuerdo a las disposiciones presupuestarias vigentes.
- h. Mantener informada a la Gerencia Municipal sobre el desarrollo de las actividades de su competencia.
- i. Asesorar en la ejecución de actividades administrativas, a las dependencias que solicitan.
- j. Supervisar la actualización permanente de la contabilidad y estados financieros presupuestarios de la Municipalidad.
- k. Supervisar el depósito en forma oportuna de acuerdo a las normas legales a la SUNAT, ONP, AFP, ESSALUD, entre otras.
- l. Establecer criterios de racionalización para optimizar los recursos humanos y uso adecuado de los recursos materiales.
- m. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales de los sistemas administrativos.
- n. Visar Ordenanzas, Convenios, Decretos, Resoluciones, Contratos, Directivas y otros documentos de su competencia.
- o. Coordinar las acciones de apoyo con los órganos de asesoramiento, dirección y de línea.
- p. Firmar cheques para el pago de obligaciones contenidas como miembro en manejo de fondos.
- q. Formular directivas para la administración de recursos y supervisar su cumplimiento.
- r. Presentar a Gerencia Municipal los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad
- s. Presidir e integrar comisiones de trabajo que le designe.
- t. Remitir a la Dirección de Planeamiento y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
- u. Orientar a los usuarios internos y externos para el ejercicio de prácticas, valores, conductas, reglas que sensibilicen para generar una cultura de control interno.
- v. Supervisar la ejecución de los Programas Presupuestarios aprobados.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- w. Velar por un programa efectivo de capacitación orientado a la mejora permanente De los directivos, funcionarios y de los servidores de la Municipalidad.
 - x. Ejercer el control permanente para el cumplimiento de la misión, metas y objetivos de la Municipalidad en estricto cumplimiento de los planes y aplicando las Normas de Control Interno vigentes.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Línea de Autoridad:

- a. Depende directamente del Gerente Municipal.
- b. Tiene mando directo sobre todo el personal de las Sub Gerencias a su cargo

Responsabilidades:

- a. De lograr los objetivos institucionales en el ámbito del Gobierno Local Provincial.
- b. De evaluar y controlar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.
- c. De asesorar a la Alta Dirección en el ámbito de su competencia.
- d. De propiciar el mejoramiento continuo de los sistemas que le competen.
- e. De los bienes y materiales que tiene asignados.
- f. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.

Requisitos Mínimos:

- a. Título profesional universitario en Administración o en carreras afines.
- b. Amplia experiencia en labores administrativas.
- c. Capacitación especializada en el área de Administración Pública.
- d. Tener amplia experiencia en la conducción de personal.
- e. Capacitación especializada en el área.
- f. Experiencia en el puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N ° DE CAP: 033

CÓDIGO : 300649.4.3.1SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA DE GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- a. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- b. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- c. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- d. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- e. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- f. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- g. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- h. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- i. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- j. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- k. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- l. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- m. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- n. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- o. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- p. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- q. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



04.3.1 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

FUNCIONES DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS:

La Sub Gerencia de Recursos Humanos cumple las funciones siguientes:

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal, de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.

2. Formular y proponer a la Oficina General de Administración el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal Provisional (PAP).

3. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal, acorde con las políticas de la Municipalidad.

4. Administrar los programas de bienestar social para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.

5. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativos y deportivos, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.

6. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.

7. Planear, coordinar y evaluar los niveles de percepción de los trabajadores respecto a las actitudes y clima laboral en la Municipalidad, e implementar las recomendaciones formuladas.

8. Aprobar el Plan de Desarrollo de Personal y el Plan de Prácticas Pre y Pro Profesionales de la Municipalidad y supervisar el cumplimiento de éstos.

9. Evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

10. Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Administrar y ejecutar los procesos de remuneraciones y estímulos.

12. Administrar los procesos de control de asistencia y permanencia del personal.

13. Organizar, implementar y mantener actualizados los registros y el escalafón del personal.

14. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo de personal, evaluación de desempeño y administración salarial.

15. Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permitan a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.

16. Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.

17. Cumplir y hacer cumplir las normas internas y disposiciones legales relacionadas con la administración de personal.

18. Velar por el Clima Laboral y la Cultura Organización, favorable para una mayor eficiencia de los trabajadores municipales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

19. Suscribir en representación de la Municipalidad los Contratos de conformidad con la Ley en el ámbito de su competencia
20. Elaborar retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias, tardanzas, boletas de pago, elaboración de planillas de AFPs, planillas de remuneraciones y otros.
21. Elaboración de declaración telemática de remuneraciones en el PDT-SUNAT.
22. Verificar y aplicar normas legales establecidas de la gestión de remuneraciones.
23. Revisar documentos de descuentos por préstamos crediticios.
24. Cumplir las funciones de staff para todas las unidades orgánicas de la entidad
25. Elaborar las certificaciones, ampliaciones y acumulación de tiempo de servicio.
26. Formular el pago de bonos de reconocimiento para las AFPs.
27. Certificar el tiempo de servicios para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a servidores.
28. Dar cumplimiento a los documentos remitidos de las dependencias del Poder Judicial, oficina de normalización provisional y otros.
29. Elaborar información de la pensión provisional de cesantía, pensión de viudez y pensión de orfandad a la oficina de normalización provisional y otros.
30. Organizar, implementar el registro y control del movimiento laboral, manteniendo actualizado el escalafón de los trabajadores, file y record de personal.
31. Formular, proponer, desarrollar y controlar los programas de selección, evaluación del personal, clasificación de cargos, así como mantener actualizadas las escalas y estructuras salariales.
32. Coordinar, formular y proponer el presupuesto analítico del personal, el presupuesto nominativo del personal, así como participar en la formulación del cuadro de asignación de personal.
33. Efectuar liquidaciones y otorgar los beneficios de compensación por tiempo de servicio, conforme a ley.
34. Formular, proponer y desarrollar el programa de capacitación de los trabajadores de la Municipalidad.
35. Elaborar y remitir informes, cuadros y/o reportes de carácter estadístico, relacionado con las relaciones laborales, administración de remuneraciones, la fuerza laboral, capacitación y bienestar social.
36. Emitir resoluciones que aporten a la mejor eficiencia de la sub gerencia.
37. Presentar la propuesta del rol de vacaciones del personal de la municipalidad.
38. Participar en el procedimiento de las negociaciones colectivas con las organizaciones sindicales y administrar las relaciones laborales en la Municipalidad.
39. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
40. Emitir Resoluciones de Sub Gerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
41. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
42. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

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



ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
034	Sub Gerente de Recursos Humanos	300649.4.3.1SP-EJ	SP-EJ	1
035	Secretario Técnico Procesos Administrativo Disciplinario	300649.4.3.1SP-ES	SP-ES	1
036	Asistente Profesional SGRRHH	300649.4.3.1SP-ES	SP-ES	1
037	Asistente Técnico SGRRHH	300649.4.3.1SP-AP	SP-AP	1
038	Practicantes Pre Profesionales	300649.4.3.1SP-AP	SP-AP	10
039	Secretaria SGRRHH	300649.4.3.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				15





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 034

CÓDIGO: 300649SP-EJ

Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE RECURSUS HUMANOS

Funciones Específicas:

- a. Planificar y conducir la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
- c. Elaborar y proponer opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d. Competencia.
- e. Proponer normativas para su aprobación, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de recursos humanos.
- f. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad Y, de corresponder, con otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- g. Representar a la entidad, por delegación, en funciones vinculadas a Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
- h. Formular los lineamientos de política y acciones de manejo del potencial humano, en concordancia con los objetivos de la Municipalidad.
- i. Ejecutar y dirigir los procesos técnicos y actividades del Escalafón, Control del Personal, Remuneraciones y Liquidaciones, Capacitación y de Bienestar Social.
- j. Supervisar la correcta aplicación de la normatividad legal vigente referida a la administración de los recursos humanos.
- k. Dirigir el proceso técnico de evaluación de personal.
- l. Dirigir la formulación del proyecto del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- m. Formular los lineamientos de la política de capacitación tecnológica y administrativa.
- n. Supervisar el programa del servicio social para el personal de la Municipalidad.
- o. Conducir la formulación del Plan Operativo del Área de Recursos Humanos y de la elaboración de los informes de evaluación trimestral.
- p. Organizar y Ejecutar actividades que mejoren el Clima Laborar y la Cultura Organización favorable para una mayor eficiencia de los trabajadores municipales.
- q. Elaborar y suscribir en representación de la Municipalidad, contratos de servicios personales de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad legal vigente, sobre la materia.
- r. Elaborar informes técnicos solicitados por la Gerencia Municipal.
- s. Proponer al Gerente Municipal, acciones de capacitación, promoción, ascenso, transferencia, destaque, reasignación o cese, así como proponer y aplicar; según sea el caso, estímulos o sanciones disciplinarias al personal.
- t. Cumplir las funciones de staff para todas las unidades orgánicas de la entidad
- u. Velar por la conservación, mantenimiento y control de los bienes y equipos asignados a su Oficina.
- v. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Línea de Autoridad:

- Depende del Gerente de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en la especialidad de Economía, derecho y ciencias administrativas,
- Titulados y habilitados por el colegio profesional correspondiente, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la administración de sistemas de recursos humanos.
- Tener experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el puesto.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 035

CÓDIGO: 300649SP-ES

Denominación del Cargo: SECRETARIO TECNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

Funciones Específicas:

a. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.

b. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.

c. Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación.

d. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.

e. Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.

f. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.

g. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.

h. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.

i. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

j. Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.

k. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

l. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Recursos Humanos.

Responsabilidades:

- Del cumplimiento de las normas del PAD y otras conforme a su competencia
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título profesional de Abogado, colegiado
- Capacitación en procesos administrativos disciplinarios.
- Amplia experiencia profesional en el área.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 036

CÓDIGO: 300649SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Funciones Específicas:

- a) Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- b) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- c) Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d) Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- e) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- f) Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- g) Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- h) Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia. Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- i) Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- j) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- k) Participar en la formulación del Presupuesto Análítico de Personal.
- m) Diseñar y ejecutar los planes y programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo.
- n) Mantener actualizado los diagnósticos y necesidades de capacitación del personal, en coordinación con las dependencias de la Municipalidad.
- o) Proponer, organizar y ejecutar programas de perfeccionamiento y actualización del personal de la Municipalidad.
- p) Coordinar con instituciones y universidades para una constante actualización en el desarrollo profesional del personal bajo la Modalidad Formativa Laboral.
- q) Orientar al personal sobre las acciones y/o gestiones relacionadas con las actividades de capacitación.
- r) Programar y Ejecutar la prevención social mediante los exámenes anuales al personal de la Municipalidad.
- s) Ejecutar actividades en el campo de Asistencia Social para el trabajador de la Municipalidad.
- t) Coordinar y Realizar visitas domiciliarias cuando lo requiera el trabajador por asuntos de enfermedad, atención familiar e inasistencia al trabajo.
- u) Obtener y mantener el control y registro de información en las fichas socio – económicas del personal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- v) Dar trámite a toda información que requieran ESSALUD y las AFPs, para la atención médica del personal. Asegurado.
- w) Brindar apoyo en el desarrollo del sistema de difusión de las actividades internas de carácter cultural, social y deportivo de la Municipalidad.
- x) Recepcionar, ordenar, clasificar, atender la documentación relacionada al control de asistencia y permanencia del personal de la Municipalidad.
- y) Mantener actualizada la base de datos del sistema de control de asistencia.
- z) Llevar el registro y control de las autorizaciones de salida del personal.
- aa) Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal y de los practicantes.
- bb) Controlar y procesar las salidas, faltas, tardanzas, licencias, etc. sin la autorización correspondiente y elaborar los listados para el respectivo descuento de planillas.
- cc) Llevar el control y registro de los recibos de pago de movilidad por comisión de servicio.
- dd) Mantener actualizada la estadística sobre faltas, tardanzas, licencias, vacaciones, comisiones, becas, capacitación, etc. para los efectos correspondientes.
- ee) Apoyar en la ejecución del proceso de evaluación del desempeño laboral.
- ff) Dar información relativa al área de su competencia.
- gg) Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N ° DE CAP: 037

CÓDIGO: 300649SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 038-047

CÓDIGO: 300649.4.3.1 SP-AP

Denominación del Cargo: PRACTICANTE PROFESIONAL – PRE PROFESIONAL

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe de Área donde realice las prácticas y del Sub Gerente de Recursos Humanos

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N ° DE CAP: 048

CÓDIGO: 300649SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Funciones Específicas:

- a) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c) Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d) Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e) Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f) Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g) Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h) Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j) Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k) Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l) Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m) Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n) Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o) Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p) Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q) Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r) Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s) Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



04.3.2 SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial, es un órgano de apoyo que depende del Gerente Municipal. Su labor se enmarca dentro de las normas actuales vigentes.

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

La Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial realiza las siguientes funciones:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad.
3. Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos de la Municipalidad.
4. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
5. Presidir el Comité Permanente de Adjudicación de menor cuantía.
6. Proponer y participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas.
7. Administrar y supervisar la actualización permanente del registro de proveedores, así como del catálogo de bienes y servicios.
8. Organizar, asesorar y controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
9. Revisar, controlar y custodiar los expedientes de los procesos de selección, elaborar los contratos y efectuar las liquidaciones respectivas.
10. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
11. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
12. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
13. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes patrimoniales.
14. Proporcionar a la Sub Gerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la Municipalidad, para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos.
15. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
16. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento y recuperación de mobiliario a través de los talleres de carpintería y pintura.
17. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
18. Supervisar y controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinaria efectuados en los talleres de la Municipalidad o por terceros.
19. Efectuar las liquidaciones y efectuar informes estadísticos relacionados con la provisión y consumo de combustibles y lubricantes.



- 20. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
- 21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
- 22. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad.
- 23. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 24. Proponer el diseño de procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Sistemas.
- 25. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas



ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL



DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
3.3.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
049	Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial	300649.4.3.2SP-EJ	SP-EJ	1
050	Asistente Profesional - Adquisiciones y Contrataciones	300649.4.3.2SP-ES	SP-ES	1
051	Asistente Técnico SGLCP I	300549.4.3.2SP-AP	SP-AP	1
052	Asistente Técnico SGLCP II	300549.4.3.2SP-AP	SP-AP	1
053	Secretaría Sub Gcia Log Control Patr	300649.4.3.2SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº DE CAP: 049

CÓDIGO: 300649.4.3.2 SP-EJ

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

Funciones Específicas:

- a. Asegurar los principios de la Sub Gerencia, esto es racionalidad, eficiencia y eficacia de los procesos logísticos de bienes, servicios y servicios no personales que adopte la Municipalidad, a través de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisición, almacenamiento, seguridad, distribución, registro y control, mantenimiento, recuperación de bienes y distribución final.
- b. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades del Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad.
- c. Formular la política interna de la Sub Gerencia, en concordancia con la normatividad del Sistema.
- d. Establecer normas y procedimientos técnicos que conlleven a brindar un servicio oportuno y eficaz, tomando en cuenta la necesidad y requerimientos básicos de cada unidad orgánica que conforma la Municipalidad.
- e. Solicitar, evaluar, proyectar y aprobar los Cuadros de Necesidades requeridas por las diferentes Unidades Orgánicas conformantes de la Municipalidad.
- f. Analizar y evaluar en coordinación con su jefe inmediato y Gerencia Municipal, los problemas que se presentan en la transmisión de información nueva o actualizada para adecuar las directivas o instructivos, haciéndolos más simples, integrados y eficaces.
- g. Elaborar informes periódicos que reflejen el desarrollo de las principales actividades de la Sub Gerencia.
- h. Emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales referentes al Sistema de Abastecimientos, conforme a normas legales y otras vinculantes.
- i. Brindar asesoramiento cuando el Comité Especial (Proceso de Adquisición) lo solicite.
- j. Elaborar y suscribir contratos producto del proceso de Concurso Público, Licitación Pública, Adjudicación Directa y procesos de selección de Bienes y Servicios de Menor Cuantía, de conformidad a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, su Reglamento y modificatorias.
- k. Elaborar los contenidos de Convocatorias y Términos de Referencia, en los procesos de Concursos Públicos, Licitaciones Públicas, Adjudicaciones Directas y procesos de selección de Menor Cuantía, considerando su etapa de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- l. Mantener en condiciones operativas el sistema de comunicación y de impresiones.
- m. Supervisar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Municipalidad y su presentación oportuna, para su aprobación a nivel de Pliego, en coordinación con la Gerencia Municipal y la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- n. Elaborar presupuestos mensuales para ser discutidos en los Comités respectivos.
- o. Conformar comisiones para la Baja del patrimonio mobiliario, equipos, maquinaria y otros.
- p. Mantener actualizado el Margesi de Bienes, Muebles e Inmuebles de la Municipalidad.
- q. Revisar y consolidar los inventarios y registros de Patrimonio Mobiliario e Inmobiliario de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- r. Procesar, consolidar y remitir información a la Sub Gerencia de Contabilidad en forma mensual de los bienes muebles adquiridos por la Municipalidad
 - s. Coordinar con la Sub gerencia de Contabilidad lo que corresponde a la depreciación de cada bien mueble e inmueble de la Municipalidad, uno de los bienes muebles que forman el Patrimonio Institucional.
 - t. Remitir información a la Superintendencia de Bienes Nacionales de las Altas, Bajas, Transferencias, Tasaciones, y Donaciones recibidas y/o efectuadas por las diferentes entidades a la Municipalidad.
 - u. Proponer Directivas o Instructivos del Sistema, para los casos de toma de Inventario, bienes perdidos por el usuario, entrega de cargo, accesorios de cómputo, uso y control de bienes, etc.
 - v. Realizar tasaciones de acuerdo a normatividad de los bienes muebles recibidos en transferencia, devolución, sobrantes de inventario y/o de aquellos totalmente depreciados que son de utilidad para la entidad.
 - w. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes relativos a los actos de Administración, disposición y uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad puestos a su consideración.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Línea de Autoridad

- a. Depende directamente del de Administración y Finanzas.

Responsabilidades:

- a. De asesorar al Gerente de Administración y Finanzas y Gerente Municipal en el ámbito de su competencia.
- b. De planificar, dirigir, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el Sistema de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, en concordancia con las políticas institucionales y normas vigentes.
- c. Presentación de la información de los activos depreciables que sustentan las cuentas patrimoniales en los Estados Financieros.
- d. Del control de las actividades que se desarrollan en la Sub Gerencia.
- e. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- f. De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Título profesional universitario en ciencias contables, administrativas o carreras afines, debidamente colegiado y habilitado
- b. Contar con estudios relacionados con la especialidad.
- c. Amplia experiencia en la administración de Sistemas de Logística y Control Patrimonial.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Experiencia en el puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 050

CÓDIGO: 300649.4.3.2SP-ES

Denominación del Cargo: **ASISTENTE PROFESIONAL – ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES**

Funciones Especifica:

- a. Controlar y evaluar las diferentes actividades de la Programación de adquisición de bienes y servicios para la Municipalidad de acuerdo al Sistema de Abastecimientos.
- b. Solicitar a las dependencias de la Municipalidad, los Cuadros de Necesidades, en los plazos propuestos, efectuando la conciliación y ajustes por disponibilidad presupuestal.
- c. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Municipalidad de acuerdo con el presupuesto asignado.
- d. Coordinar el envío de información ante OSCE, PROMPYME, entre otros, referente al Plan Anual de Adquisiciones.
- e. Administrar, registrar y operar el Sistema de Información de la Sub Gerencia conforme a la normativa.
- f. Coordinar la programación del stock de material para el Almacén, considerando el periodo de reposición.
- g. Recepcionar y programar las PECOSAS y su aprobación de acuerdo al Cuadro de Necesidades del periodo y disponibilidad de stock de almacén, por Fuente de Financiamiento.
- h. Determinar el tipo de bienes y/o servicios a adquirirse, tomando en cuenta la demanda y la disponibilidad presupuestal.
- i. Participar en la supervisión del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios por proyectos de inversión a nivel de la Sede Municipal y de cada proyecto.
- j. Efectuar un seguimiento de las órdenes de compra y de servicio hasta su terminación.
- k. Organizar un adecuado sistema de control de las cotizaciones.
- l. Revisar la documentación sustentatoria de las órdenes de compra.
- m. Programar el stock de protección de recursos materiales para casos imprevistos.
- n. Preparar la documentación para la elaboración de las órdenes de compra.
- o. Realizar los cuadros comparativos.
- p. Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
- q. Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- r. Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones.
- s. Coordinar con el técnico de adquisiciones y Gerente de Logística y Servicios Auxiliares.
- t. Recepcionar los requerimientos de bienes de las diferentes dependencias de la Institución y evaluarlos para su atención.
- u. Realizar el estudio de mercado o indagaciones de todos los bienes requeridos para su adquisición.
- v. Elaborar los procesos de selección de los bienes a ser adquiridos por la modalidad de Menor Cuantía.
- w. Elaborar las órdenes de compra y realizar su registro en el SIAF-GL.
- x. Sacar las copias xerográficas que sean necesarias para las gestiones de la sub gerencia.
- y. Dar razón al público sobre el trámite de los expedientes indicándoles su situación actual, en



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

caso de ser necesario ubicar el expediente o documento para ser alcanzado al Abogado encargado.

z. Hacer el seguimiento de los expedientes que así lo requieran de acuerdo a las instrucciones que se le impartan.

aa. Formular el registro del Margesí de Bienes de la Municipalidad y mantener actualizada la información que sustenta la propiedad.

bb. Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo, concernientes a la operatividad y funcionamiento de la sub gerencia.

cc. Absolver consultas de carácter técnico y relativo a la administración del Patrimonio mobiliario e inmobiliario de la Municipalidad.

dd. Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo, para optimizar el registro, inscripción y fiscalización de los bienes de propiedad de la Municipalidad y su jurisdicción.

ee. Intervenir en trabajos de evaluación y promoción de expedientes relativos al saneamiento, adjudicación y disposición de bienes del Estado de carácter municipal.

ff. Apoyar en actividades protocolares promovidas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

gg. Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del responsable del Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

Responsabilidades:

a. De ejecutar las actividades que se desarrollan en el área conforme al cargo desempeñado

b. De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

a. Título universitario conforme a la especialidad o similar, Título no universitario, de Instituto

Tecnológico en la especialidad en ciencias contables administrativas o carreras afines, que incluya estudios adicionales relacionados con la especialidad.

b. Experiencia en labores de la especialidad.

c. Capacitación especializada en el Área.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015






N° CAP: 051-052

CÓDIGO: 300649.4.3.2 SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL


Funciones Específicas:

- 
- 
- 
- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
 - b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
 - c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
 - d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
 - e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
 - f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
 - g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
 - h. Realizar la gestión documentaria del área.
 - i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
 - j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
 - k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
 - l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
 - m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
 - n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
 - o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- 
- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
 - b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
 - c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 051-052

CÓDIGO: 300649.4.3.2 SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



04.3.2.1 AREA DE ALMACEN

El área de Almacén dependiente de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial estará a cargo de un Responsable de Área, que ejercer funciones inherentes a la Gestión del área de Almacén conforme al sistema administrativo que le compete y las funciones que le delegue la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

ESTRUCTURA DE CARGOS: AREA DE ALMACEN

4.3.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE ALMACEN				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
054	Responsable del Area de Almacen	300649.4.3.2.1SP-ES	SP-ES	1
055	Asistente Tecnico de Almacen	300649.4.3.2.1SP-AP	SP-AP	1
056	Asistente Tecnico de Almacen	300649.4.3.2.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 054

CÓDIGO: 300649.4.3.2.1 SP-ES

Denominación del Cargo: RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN

Funciones Específicas:

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

Controlar y evaluar las Notas de Pedido y/o requerimientos, verificando la certificación presupuestal, financiera, administrativa y sustentatoria, en cumplimiento a la viabilidad de los analíticos de los proyectos de inversión pública y el plan operativo anual.

Revisar los documentos fuente y sustentatorios (Órdenes de Compra y Servicios) en forma oportuna, por toda fuente de financiamiento y secuencia funcional presupuestaria, ejecutados por la Municipalidad.

3. Consolidar y procesar en forma oportuna las proformas de los proveedores por cada específica de cada bien y/o servicios, a costos unitarios y totales enmarcados dentro del parámetro permisible, a ser integradas para compras directas y compras por procesos.

Conducir el suministro de los bienes y servicios a todas las instancias de la Institución.

5. Ejecutar las adquisiciones programadas.

6. Proponer a las instancias respectivas, normas que permitan establecer procedimientos más simples y breves para las adquisiciones.

Controlar el cumplimiento de las normas del sistema, referidas a las modalidades de adquisición y los topes máximos y mínimos, para cada una de ellas.

Apoyar en la realización de compras directas, de necesidad inmediata; que sean requeridas por las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.

Proponer órdenes de compra y órdenes de servicios por específica de gasto y fuentes de financiamiento.

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

Ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Abastecimiento y Almacenes de la Municipalidad.

Evaluar y Verificar las Notas de Pedido tramitados por las diferentes dependencias de la Municipalidad con las consideraciones de disponibilidad presupuestal.

Mantener actualizado los programas de Adquisiciones, mediante la combinación adecuada del potencial humano, recursos materiales y financieros previstos.

4. Controlar y evaluar las ordenas de Compra y Ordenes de Servicios emitidos, respecto a las partidas específicas y genéricas, disponibilidad presupuestal y otros.
5. Implementar y monitorear las hojas de cálculo con base de datos para la elaboración de la Órdenes de Compra y Servicios.
6. Proponer la calendarización y ampliación el PCA en coordinación con Presupuesto para la ejecución de gasto en el rubro de Bienes y Servicios a toda fuente de financiamiento correspondiente a los meses de ejecución.
8. Proponer la implementación en coordinación su jefe y con la Sub Gerencia de Contabilidad y gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización el sistema de control presupuestal por



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

diferentes metas de cada proyecto y/o actividad, acorde con el Presupuesto Institucional de Apertura y modificado.

9. Registrar los compromisos de gasto a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF/GL, en coordinación con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
10. Proyectar la programación Trimestral para la ejecución de Gastos correspondiente a la genérica de Bienes y Servicios por las diferentes fuentes de financiamiento acorde al Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad, en coordinación con Presupuesto.
11. Realizar Trámites de Órdenes de Compra y Servicio.



Supervisión, ejecución de actividades técnicas de Almacén.

1. Realizar el inventario permanente del almacén de la Municipalidad.
2. Elaborar y controlar el ingreso y salida de bienes adquiridos.
3. Elaborar el control visible de almacén.
4. Recepcionar y registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
5. Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
6. Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro en almacén.
7. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
8. Custodiar y archivar expedientes de comprobantes de salida de bienes.



Ejecución y control de actividades técnicas del sistema de Abastecimiento.

1. Elaborar Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
2. Controlar y verificar la documentación ante la SUNAT
3. Sistematizar y consolidar las notas de pedido y requerimientos de las diversas oficinas, a fin de permitir un control efectivo de los pedidos atendidos y por atender.
4. Apoyar en el control de servicios auxiliares y mantenimiento.
5. Consolidar y verificar los expedientes que genere la emisión de una orden de compra u orden de servicio.



Ejecución de actividades técnicas del sistema de Abastecimiento.

1. Cotizar las notas de pedido de las diferentes unidades orgánicas y proyectos de inversión pública entre otros.
2. Realizar y verificar los cuadros comparativos de las proformas otorgando la buena pro para su trámite correspondiente.
3. Verificar el detalle de las notas de pedido en coordinación con las distintas dependencias de la municipalidad.
4. Brindar información a los usuarios de las diferentes dependencias de la Municipalidad y proveedores.
5. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.

Ejecución de actividades técnicas de Almacén.

1. Formular los Pedidos de comprobante de salida (PECOSA).
2. Elaborar y controlar el ingreso y salida de bienes adquiridos.
3. Elaborar el control visible de almacén.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

4. Recepcionar y registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
5. Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro en almacén.
6. Custodiar y archivar expedientes de comprobantes de salida de bienes.

Apoyo técnico en la notificación y archivo de documentos de almacén.

1. Notificar las órdenes de Compra.

2. Distribuir a las diferentes oficinas u obras solicitantes los bienes adquiridos.

3. Certificar la conformidad los Pedidos de comprobante de salida (PECOSA), firmado por los solicitantes y/o responsables de la unidad orgánica.

4. Archivar, inventariar y empastar los Pedidos de comprobante de salida (PECOSA).

5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

Responsabilidades:

f) De los informes de gestión en los plazos previstos.

g) De los Reportes periódicos al jefe inmediato.

h) De los informes técnicos conforme a su competencia

El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.

De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

a) Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.

b) Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.

c) Capacitación especializada en al área.

d) Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° CAP: 055-056

CÓDIGO: 300649.4.3.2.1 SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO DEL AREA DE ALMACEN

Funciones Específicas:



- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.



Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



04.3.2.2 AREA DE PATRIMONIO

El área de Patrimonio dependiente de la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial estará a cargo de un Responsable de Área, que ejercer funciones inherentes a la Gestión del área de Patrimonio conforme al sistema administrativo que le compete y las funciones que le delegue la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

ESTRUCTURA DE CARGOS: AREA DE PATRIMONIO

4.3.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE PATRIMONIO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
057	Responsable del Area de Patrimonio	300649.4.3.2.2SP-ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 057

CÓDIGO: 300649.4.3.2.2 SP-ES

Denominación del Cargo: RESPONSABLE DEL AREA DE PATRIMONIO

Funciones Específicas:

Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Unidad.

- a. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes y patrimonio de la Municipalidad, en concordancia a las normas y procedimientos del Sistema de Bienes Nacionales.
 - b. Formular el plan anual de inventario.
 - c. Controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificaciones de propiedad de la Municipalidad.
 - b. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería, carpintería, electricidad y similares.
 - c. Actualizar el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada-salida y la documentación sustentatoria de propiedad de la institución.
 - d. Conducir el Inventario de bienes, muebles, enseres, maquinarias, equipos entre otros de propiedad de la Municipalidad.
 - e. Gestionar el saneamiento físico legal de los inmuebles Urbano y Rurales que posee la Municipalidad; ante las instancias correspondientes.
- Integrar como Secretario Técnico del Comité de Altas y Bajas; además, llevar un Registro de Altas y Bajas transferencias por tipo de bienes y áreas.
- Elaborar y controlar el Margesí de Bienes.

Supervisión, ejecución de registro y control de los bienes muebles.

- a. Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, orientando su uso adecuado.
- b. Verificar la existencia real del bien.
- c. Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
- d. Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
- e. Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro.
- f. Custodiar y archivar expedientes con actos resolutiveos de actividades y proyectos.
- g. Realizar el inventario físico de bienes muebles de la Municipalidad.
- c. Registrar y codificar los bienes adquiridos y asignados a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- d. Realizar el control de bitácoras de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
- e. Integrar el equipo de trabajo de inventario al "barrer" de la Unidad.
- f. Realizar las conciliaciones de los reportes mensuales de los bienes adquiridos con el área de almacén y la unidad de contabilidad.
- g. Controlar y consolidar estadísticamente los gastos de los servicios de agua, electricidad, teléfono y otros de uso de las diferentes unidades estructuradas de la Municipalidad.
- h. 13. Registrar el ingreso de bienes en el software de inventario "SIMI" de la Superintendencia de Bienes Nacionales-SBN en cumplimiento a las directivas implementadas por la SNBN y la oficina de control institucional de la Municipalidad.

Ejecución de actividades especializada de asistencia profesional.

- a. Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, orientando su uso adecuado.
- b. Verificar la existencia real del bien.
- c. Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- d. Recibir, analizar y emitir opinión técnica de trámite sobre expedientes puestos a su consideración.
- e. Controlar el estado en que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro.
- f. Custodiar y archivar expedientes con actos resolutive de actividades y proyectos.
- g. Realizar el inventario físico de bienes muebles de la Municipalidad.
- h. Registrar y codificar los bienes adquiridos y asignados a las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- i. Realizar el control de bitácoras de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.

Integrar el equipo de trabajo de inventario al "barrer" de la Unidad.

K. Realizar las conciliaciones de los reportes mensuales de los bienes adquiridos con el área de almacén y la unidad de contabilidad.

Controlar y consolidar estadísticamente los gastos de los servicios de agua, electricidad, teléfono y otros de uso de las diferentes unidades estructuradas de la Municipalidad

Supervisión, ejecución de registro y control de los bienes muebles.

- a. Verificar los bienes patrimoniales, realizando la constatación física del bien, garantizando su uso adecuado.
- b. Verificar la existencia real del bien.
- c. Registrar el bien adquirido, inventariar y codificar.
- d. Proponer y ejecutar los procedimientos administrativos para el registro, control y evaluación del buen uso de los bienes e inmuebles de la Institución.

Analizar toda la documentación de los bienes inmuebles, como escrituras públicas, liquidación técnica, liquidación financiera, primas de dominio actos registrales.

- f. Entregar los bienes de uso a los servidores de la institución.
- g. Verificar el traslado de bienes y equipos para dar de baja al depósito.
- h. Controlar la salida de bienes y de vehículos menores (Motocicletas) y vehículos motorizados.
- i. Levantamiento de actas de control de bienes.

Quis funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Logística y Control Patrimonial.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en al área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.



04.3.3 SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

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

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD:



1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.

2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.

3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y la rendición de cuentas.

4. Determinar los costos de los procesos de la Municipalidad aplicando sistemas apropiados.

5. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos de cada caso.

6. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.

7. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables.

8. Elaborar y presentar el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial y el Estado de Fondos Disponibles con periodicidad mensual y todos los Estados Financieros con periodicidad anual con sus respectivas notas explicativas.

9. Efectuar las coordinaciones del caso con la Sub Gerencia de Recursos Humanos y otros órganos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (NT o ESSALUD), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales.

10. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.

11. Efectuar la toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Sub Gerencia de Logística y Control Patrimonial.

12. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Externos, por la emisión del dictamen de los Estados Financieros Anuales.

13. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.

14. Ejercer control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan en las cuentas corrientes que administran los órganos o unidades, conforme lo autoricen los órganos correspondientes.

15. Ejercer el control programado e intempestivo de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público.

16. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

17. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia conforme a la normatividad vigente.

18. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
4.3.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
058	Sub Gerente de Contabilidad	300649.4.3.3SP-EJ	SP-EJ	1
059	Asistente Técnico SGC	300649.4.3.3SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 058

CÓDIGO : 300649.4.3.SP-EJ

Denominación del Cargo:

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

- a. Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas.

Responsabilidades:

- a. De asesorar al Gerente de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.
- b. De cumplir con los objetivos y metas de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- c. Responsable del Control Previo de la Información contable y financiera.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- d. De Ejecutar el análisis de cuentas de acuerdo a las Normas de contabilidad
- e. De Ejecutar la Integración Contable de acuerdo a las Normas de contabilidad
- f. De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 059

CÓDIGO: 300649.4.3.3SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



04.3.4 SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACION

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

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACION:

1. Programar, ejecutar y controlar las acciones propias del Sistema de Tesorería.
2. Cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, en forma inmediata e intacta, así como los títulos y valores recepcionados en la Subgerencia.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando al Gerente Municipal, las observaciones y recomendaciones.
5. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual, proponiendo a la Gerencia de Administración y Finanzas, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
6. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con la política establecida.
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de cuentas corrientes de los contribuyentes que administran los órganos o unidades orgánicas, y el depósito oportuno en las cuentas corrientes que la Municipalidad mantiene en los Bancos autorizados.
8. Controlar las transferencias de Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por las diversas fuentes de financiamiento y rubros, y la correspondiente aplicación, según sus fines.
9. Elaborar el flujo de caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados.
10. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
11. Coordinar el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
12. Controlar y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
13. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
14. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE TESORERIA Y RECAUDACION

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
4.3.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA Y				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
060	Sub Gerente de Tesorena	300649.4.3.4SP-EJ	SP-EJ	1
061	Asistente Tecnico Caja SGT	300649.4.3.4SP-AP	SP-AP	1
062	Asistente Tecnico Recaudacion SGTR	300649.4.3.4SP-AP	SP-AP	1
063	Asistente Profesional SGTR	300649.4.3.4SP-AP	SP-AP	1
064	Asistente Tecnico SGTR - Cajero Recaudador	300649.4.3.4SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 060

CÓDIGO : 300649.4.3.4SP-EJ

Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE TESORERIA Y RECAUDACION

Funciones Específicas:

- a. Programar, Organizar, dirigir y controlar las diferentes actividades de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad.
- b. Dirigir, coordinar y controlar la programación e información del movimiento de ingresos, egresos y otras transacciones financieras registradas en el Sistema Administración Financiera de la Municipalidad.
- c. Coordinar y dirigir las acciones de apertura y cierre de operaciones con la Dirección General del Tesoro Público
- d. Supervisar la formulación de los Comprobantes de Pago y emisión de cheques, por toda fuente de financiamiento.
- e. Cautelar que todas las operaciones de movimientos de fondos sean registradas en los sistemas o medios oficiales de procesamiento de datos.
- f. Monitorear la custodia y control de documentos valorados: Cartas Fianzas, chequeras, por las diferentes fuentes de financiamiento y dinero en efectivo, a fin de resguardar la integridad de los fondos y valores.
- g. Verificar, controlar y evaluar el movimiento de los fondos para pagos en efectivo y/o de Caja Chica de las diferentes fuentes de financiamiento y que se establezcan los saldos disponibles.
Practicar Arqueos de Caja en forma periódica, sorpresivos e inopinados.
- h. Realizar la ejecución de pagos a través de cheques, cartas, órdenes de pago con cargo a las cuentas corrientes en función a la disponibilidad de recursos calendarizados y aprobados por la autoridad correspondiente
- i. Supervisar la realización del Libro Bancos y las conciliaciones Bancarias por toda fuente de financiamiento.
- k. Revisar en forma trimestral la ejecución de Ingresos y Gastos de las unidades ejecutoras de la Municipalidad.
- l. Registro de cheques en los libros auxiliares por Fuentes de Financiamiento
- m. Giro de cheques, cartas órdenes y otros por diferentes conceptos y su registro de operaciones en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
- n. Coordina diariamente la entrega de chequea al pagador.
- o. Emitir Certificado de Retenciones al personal contratado por servicios no personales.
- p. Emitir resoluciones en relación a sus funciones y competencia.
- q. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Línea de Autoridad:

- a. Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas I.
- b. Tiene mando directo sobre todo el personal de la Sub Gerencia de Tesorería.



Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario en ciencias contables, colegiado y habilitado que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de actividades relacionadas con el Sistema de Tesorería.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 061

CÓDIGO: 300649.4.3.4SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO – CAJA

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 062

CÓDIGO: 300649.4.3.4SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO – RECAUDACION

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 063

CÓDIGO: 300649.4.3.4SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA Y RECAUDACION

Funciones Específicas:

- a. Realizar el trámite de firmas de los comprobantes de pago y cheques, teniendo en cuenta los vistos buenos y firmas de los órganos autorizados entre ellos: Sub Gerente de Tesorería, Sub gerente de Contabilidad, Gerente Municipal y del órgano de control interno.
- b. Realizar la contabilización de documentos emitidos y documentos entregados.
Realizar el archivo de los Comprobantes de Pago Originales por Fuente de Financiamiento con su debida documentación sustentatoria.
- c. Realizar en el llenado de formularios de las retenciones a cancelar en la SUNAT, correspondiente a las retenciones por Tributos y Leyes sociales.
- d. Realizar a fin de año el inventario de Comprobantes de Pago y documentación de la sub gerencia de Tesorería.
- e. Buscar información en los Comprobantes de Pago que contienen expedientes de pago de ejercicios anteriores y/o vigentes las cuales se encuentran en custodia en el archivo periférico o pasivo.
- f. Impresión de comprobantes de pago.
- g. Realizar el control y archivo de cheques anulados.
- h. Entregar y pagar cheques de la Municipalidad a los proveedores de las diferentes fuentes de financiamiento, debidamente sustentados de acuerdo a las normas del Sistema de Tesorería y de la SUNAT
- i. Pagar Planillas de Sueldos y Salarios al personal de la Municipalidad.
- j. Manejar el fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo de Caja Chica, según la normatividad vigente, previa autorización de los responsables que autorizan el gasto.
- k. Efectuar la devolución de los saldos de pagos no cobrados después de transcurrir 30 días de cobrado el cheque.
- l. Efectuar la cancelación de Pagos de Tributos, Leyes Sociales, AFP, según cronograma establecido.
- m. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- n. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- o. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- p. Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- q. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- r. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- s. Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- t. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- i. Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- j. Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- k. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- l. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De realizar las actividades variadas relacionadas al registro, clasificación y archivo del movimiento documentario.
- f. Que los comprobantes de pago, se encuentren con los vistos y autorizaciones correspondientes.
- g. De ejecutar control previo a los comprobantes de pago y cheques antes de ser entregados a los proveedores..
- h. Control de los documentos sustentatorios para la rendición de caja chica.
- i. Control de Pagos en efectivo de los sueldos y salarios.
- j. De los bienes y materiales que tiene asignados.
- k. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Minimos:

- 1) Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- 2) Capacitación especializada en al área.
- 3) Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N ° DE CAP: 064

CÓDIGO : 300649.4.3.4SP-ES

Denominación del Cargo: AUXILIAR TECNICO SGTR – CAJERO RECAUDADOR

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

Depende directamente del responsable de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.

Responsabilidades:

- Custodiar en caja de seguridad el dinero en efectivo y los títulos valores entregados en garantía.
- Apoyar en actividades variadas relacionadas al registro, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.
- De los bienes y materiales que tiene asignados

Requisitos Mínimos:

- Título no universitario en ciencias contables acreditado por un Instituto Superior Tecnológico o a fines, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación actualizada, acreditada por una institución educativa.
- Amplia experiencia en labores de apoyo en el área de Tesorería.



04.3.5 SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA.

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

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA:

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

- a. Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Estadística e Informática.
- b. Participar en la programación, formulación y evaluación del Plan Nacional, Regional, Provincial y Distrital de Estadística e Informática, conforme a las normas del INEI.
- c. Dirigir y actualizar permanentemente los sistemas internos y externos de información de la Municipalidad.
- d. Programa evaluar dirigir y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y ejecución de los sistemas informáticos, infraestructura tecnología, sistemas de comunicaciones de la municipalidad.
- e. Autorizar y dirigir la asignación e implementación de equipos de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
- f. Elabora, dirigir y monitorear el plan de contingencias en salvaguarda de la información y la infraestructura tecnología de la municipalidad.
- g. Administrar la red técnica de la red de datos y comunicación, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- h. Supervisar el análisis desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas informáticos que requiera la municipalidad.
- i. Programar y supervisar acciones preventivas y correctivas de los recursos informáticos de la municipalidad, así como de las actividades relacionadas a los soportes de los usuarios.
- j. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos proponiendo el buen uso de los equipos informáticos y del software.
- k. Administrar el inventario del hardware y software de la municipalidad.
- l. Asesorar y asistir a las unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos de su competencia.
- m. Llevar el control estadístico de las Necesidades Básicas Insatisfechas (NBI) del distrito y consolidar la información socio económica a nivel de los centros poblados.
- n. Diseñar y ejecutar indicadores municipales de eficacia, eficiencia y economía y evaluarlos anualmente.
- o. Participar en la elaboración de la Memoria Anual y del Informe de gestión de la Municipalidad.
- p. Asesorar a las diversas unidades de la municipalidad en el tratamiento estadístico de la información.
- q. Otras funciones que asignadas por Gerencia de Administración y Finanzas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
4.3.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE INFORMATICA Y				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
065	Sub Gerente de Informatica y Estadistica	300649.4.3.5SP-EJ	SP-EJ	1
066	Asistente Profesional - SGIE	300649.4.3.5SP-ES	SP-ES	1
067	Asistente Tecnico - SGIE	300649.4.3.5SP-AP	SP-AP	1
068	Asistente Tecnico - SGIE	300649.4.3.5SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 065

CÓDIGO: 300649.4.3.5SP-EJ

Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE INFORMATICA Y ESTADISTICA

Funciones Específicas:

- Programar, formular, ejecutar y evaluar el Plan Municipal de Estadística e Informática de la Municipalidad.
- Evaluar los procesos administrativos y operativos de la municipalidad, así como sus respectivos sistemas de soporte de informática, proponiendo alternativas de soluciones.
- Dirigir y actualizar el sistema de información gerencial de la Municipalidad.
- Diseñar y ejecutar indicadores municipales de eficacia, eficiencia y economicidad y evaluarlos anualmente.
- Organizar y dirigir el desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información o aplicativos de la Municipalidad.
- Asesorar y apoyar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia.
- Conducir las tareas que permitan mantener la operatividad de los equipos de cómputo, sistemas de información, bases de datos y redes de comunicación.
- Dirigir el Plan de Trabajo que permita la certificación de equipos y sistemas de información del Ministerio para enfrentar problemas informáticos.
- Diseñar y poner en marcha el esquema de contingencia que garantice el reestablecimiento de la capacidad operativa ante fallas en equipos, sistemas de información o aplicativos de la Municipalidad.
- Administrar los recursos humanos y financieros así como los equipos y sistemas de información asignados.
- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad los registros de información que generen una base de datos.
- Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Línea de Autoridad:

- Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Tiene mando directo sobre todo el personal del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Amplia experiencia en la conducción de programas relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 066

CÓDIGO: 300649.4.3.5SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL SUB EGRENCIA DE INFORMATICA Y ESTADISTICA.

Funciones Específicas:

- a. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- c. Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- d. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- e. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- f. Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- g. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- h. Participar en la programación, formulación y evaluación del Plan Nacional de Estadística e Informática, conforme a las normas del INEI.
- i. Recopilar información básica, procesarla y generar un banco de información de los datos del Distrito y de la Municipalidad.
Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnósticos y/o tratamiento de estudios que permita evaluar las metas y objetivos.
- j. Promover, supervisar el intercambio de información estadístico con otros organismos.
- k. Integrar equipos multisectoriales de trabajo en estadística especializada.
- l. Absolver consultas y/o emitir informes técnicos relacionados con información Estadística especializada.
- m. Coordinar y supervisar las labores de programación y procesamiento de datos de la Municipalidad.
Programa evaluar dirigir y supervisar el diseño, desarrollo, implementación y ejecución de los sistemas informáticos, infraestructura tecnología, sistemas de comunicaciones de la Municipalidad.
- n. Autorizar y dirigir la asignación e implementación de equipos de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
- o. Elabora, dirigir y monitorear el plan de contingencias en salvaguarda de la información y la infraestructura tecnología de la municipalidad.
- p. Administrar la red técnica de la red de datos y comunicación, así como del almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- q. Supervisar el análisis desarrollo, puesta en marcha y mantenimiento de los sistemas informáticos que requiera la municipalidad.
- r. Programar y supervisar acciones preventivas y correctivas de los recursos informáticos de la



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- municipalidad, así como de las actividades relacionadas a los soportes de los usuarios.
- v. Proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos proponiendo el buen uso de los equipos informáticos y del software.
 - w. Administrar el inventario del hardware y software de la municipalidad.
 - x. Asesorar y asistir a las unidades orgánicas de la municipalidad en asuntos de su competencia.
 - y. Coordinar con organismos afines, actividades de Programación.
 - z. Coordinar y controlar las funciones que desarrollan los equipos de trabajo
 - aa.
 - bb. Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
 - cc. Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
 - dd. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
 - ee. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- k) De los informes de gestión en los plazos previstos.
- l) De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- m) De los informes técnicos conforme a su competencia
- n) El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- o) De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- m) Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- n) Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- o) Capacitación especializada en al área.
- p) Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 067-068

CÓDIGO: 300649.4.3.5SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO SUB GERENCIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE LINEA: ORGANO DE LINEA 01

05.1 GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA

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

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

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

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

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

- a. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas urbanas y rurales.
- b. 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.
- c. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de proyectos.
- d. Velar por el cumplimiento del Plan de Inversiones en Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con los órganos unidades orgánicas correspondientes.
- e. Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas.
- f. Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución obras.
- g. Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
- h. Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar las inversiones e infraestructura de la provincia.
- i. Mantener y conservar el Archivo Técnico de las inversiones e infraestructura urbana pública de la provincia.
- j. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- k. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- l. Administrar el Sistema de Gestión Documentada en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- m. Conducir el Sistema de Inversión Pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos a través de su Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora.
- n. Administrar la maquinaria pesada de acuerdo a las normas sobre el particular: programando el



- uso óptimo de las mismas.
- o. Proponer el diseño de los procesos y procedimientos de su unidad orgánica en coordinación con la Gerencia de Planificación Presupuesto y Racionalización.
 - p. Ejecutar y supervisar los proyectos de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
 - q. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

ESTRUCTURA DE CARGOS: GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA

5.1					ORGANO DE LINEA 01
5.1					DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA
5.1					DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE INVERSIONES E
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	
069	Gerente de Inversiones e Infraestructura	300649.5.1EC	EC	1	
070	Chofer Gil	300649.5.1SP-AP	SP-AP	1	
071	Chofer Gil	300649.5.1SP-AP	SP-AP	1	
072	Secretaria de Gil	300649.5.1SP-AP	SP-AP	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 069

CÓDIGO : 300649.5.1EC

Denominación del Cargo: GERENTE DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Responsabilidades:

- a. De la marcha administrativa de la Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural, y de asesorar a la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.
- b. De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- c. De los bienes y materiales asignados a su oficina.



Requisitos Mínimos:

- Título Profesional de Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras afines. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo
- Amplia experiencia en labores administrativas.
- Capacitación especializada en el área de Administración Pública.
- Tener amplia experiencia en la conducción de personal.
- Capacitación especializada en el área.
Experiencia en el puesto.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº DE CAP: 070-071

CÓDIGO: 300649.5.1SP-AP

Denominación del Cargo: CHOFER DE GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUTURA

Funciones Específicas:

- j. Conducir el vehículo asignado.
- k. Anotar en un cuaderno de control diariamente, todos los servicios y actividades realizadas con el vehículo asignado.
Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo.
- m. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- n. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
- o. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- p. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
- q. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- t. Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

Línea de Autoridad:

Depende directamente de Gerencia Municipal.

Responsabilidades:

- e. Cuidado Integral de la unidad móvil asignada.
- f. Integridad del personal que transporta en el vehículo asignado.
- g. Mantener en reserva las comunicaciones a las que tiene acceso.
- h. Cumplir con los horarios establecidos para el transporte del personal.

Requisitos Mínimos:

- d. Instrucción secundaria - formación técnica acreditada, con Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- e. Brevete profesional actualizado de acuerdo a la unidad asignada.
- f. Amplia experiencia en la conducción de vehículos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015







Nº CAP: 072

CÓDIGO: 300649.5.1SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA DE GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA

Funciones Específicas:

- 
- 
- 
- 
- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
 - b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
 - c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
 - d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
 - e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
 - f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
 - g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
 - h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
 - i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
 - j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
 - k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
 - l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
 - m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
 - n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
 - p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
 - q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
 - r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
 - s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



05.1.1 SUB GERENCIA DE PRE INVERSION.

Encargada de formular los estudios de pre inversión para su viabilidad por la oficina de programación de inversiones, está a cargo de un responsable con nivel profesional, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Inversiones e Infraestructura.

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE PRE INVERSION:

La Sub Gerencia de Pre Inversión tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar los estudios de pre inversión
- b. Formular proyectos, en concordancia con los lineamientos de política dictados por el Sector responsable de la Función, Programa o sub programa en el que se enmarca el Proyecto de Inversión Pública, el Programa Multianual de Inversión Pública y los Planes de Desarrollo Regional y Local.
- c. Registrar el proyecto formulado, como requisito previo a la evaluación de dicho estudio, en el Banco de Proyectos.
- d. Asesorar a la Sociedad Civil en materia de proyectos de Inversión Pública.

ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE PREINVERSION

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PRE INVERSION				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
073	Sub Gerente de Pre Inversion	300649.5.1.1SP-EJ	SP-EJ	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 073

CÓDIGO : 300649.5.1.1SP-EJ

Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE PRE INVERSION

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

Depende directamente de la Gerencia de Inversiones e Infraestructura.

Responsabilidades:

- De la gestión del Banco de Proyectos de la Municipalidad
- De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Minimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD FORMULADORA

5.1.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD FORMULADORA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
074	Jefe Unidad Formuladora	300649.5.1.1.1SP-EJ	SP-EJ	1
075	Asistente Técnico UF	300649.5.1.1.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 074

CÓDIGO : 300649.5.1.1SP-ES

Denominación del Cargo: JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA

Funciones Específicas:

La Unidad Formuladora, de acuerdo con la Directiva General del SNIP, tiene las siguientes funciones:

a. Elabora y suscribe los estudios de preinversión y los registra en el Banco de Proyectos.

b. Durante la fase de preinversión, podrá a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.

Solamente pueden formular proyectos que se enmarquen en las competencias que corresponden al gobierno local.

d. Deben 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 OPI.

Formular los proyectos a ser ejecutados por terceros con sus propios recursos o por Gobiernos Locales no sujetos al SNIP. En este caso, la UF correspondiente es aquella que pertenece a la Entidad sujeta al SNIP que asumirá los gastos de operación y mantenimiento del PIP.

Informar a su OPI institucional los proyectos presentados a evaluación ante la OPI responsable de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda.

Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Pre Inversión.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Pre Inversión.

Responsabilidades:

La Unidad Formuladora, en el ejercicio de sus funciones, es responsable de:

f. Considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación.

g. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas y directivas del SNIP.

h. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.

t. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPM, cuando corresponda.

u. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.

v. De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

e. Título profesional universitario de Ingeniero Civil, Arquitecto o Economista

f. Estar habilitado para el ejercicio

g. Experiencia en el área.

h. Capacitación especializada en el área.






Nº CAP: 075

CÓDIGO: 300649.5.1.1.1SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO UNIDAD FORMULADORA


Funciones Específicas:

- 
- 
- 
- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
 - b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
 - c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
 - d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
 - e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
 - f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
 - g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
 - h. Realizar la gestión documentaria del área.
 - i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
 - j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
 - k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
 - l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
 - m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
 - n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
 - o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- 
- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
 - b. De cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
 - c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

05.1.2 SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

Encargada de formular los estudios y proyectos de la municipalidad de acuerdo a las normas establecidas, está a cargo de un responsable con nivel profesional, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Inversiones e Infraestructura.

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS:

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel deben guardar concordancia con los lineamientos de políticas locales y nacionales.
 - Programar, coordinar y controlar los procesos de estudios y diseños de proyectos de obras al nivel de expediente técnico, de acuerdo a las disposiciones legales y normatividad vigente.
 - Recibir los proyectos declarados viables por la dependencia municipal que ejerce función de Oficina de Programación e Inversiones (OPI), los cuales se incorporan a la administración del Banco de Proyectos de Obras Públicas y elaborar los expedientes técnicos respectivos.
 - Realizar la programación de los proyectos de obras públicas destinados a ejecutarse.
 - Llevar el seguimiento, control y evaluación de estudios y proyectos contratados con consultores externos.
 - Aprobar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados en la sub gerencia y de aquellos contratados con consultores externos.
 - Atender consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también, evaluar y aprobar el expediente técnico de estas modificaciones.
 - Registrar y mantener actualizado el banco de expedientes técnicos.
 - Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos.
 - Coordinar con la sub gerencia respectiva, la elaboración de expedientes técnicos para apertura de calles y alineamiento vial, en zonas que no cuentan con habilitaciones urbanas.
 - Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares sobre proyectos urbanos, emitiendo los respectivos informes de factibilidad técnica.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Gerente de Inversiones e Infraestructura.

ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA				
5.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
076	Sub Gerente de Estudios y Proyectos	300649.5.1.2SP-EJ	SP-EJ	1
077	Asistente Profesional SGEP - Ing. Civil	300649.5.1.2SP-ES	SP-ES	1
078	Asistente Profesional SGEP - Ing. Agronomo	300649.5.1.2SP-ES	SP-ES	1
079	Asistente Profesional SGEP - Arquitecto	300649.5.1.2SP-ES	SP-ES	1
080	Asistente Técnico - Topografo	300649.5.1.2SP-AP	SP-AP	1
081	Secretaria de Unidad de Estudios y Proyectos	300649.5.1.2SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 076

CÓDIGO : 300649.5.1.2SP-EJ

Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Funciones Específicas:

- a. Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
- b. Elaborar o supervisar la elaboración de los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
- c. Elaborar o supervisar la elaboración de estudios básicos para la elaboración de expedientes técnicos de obras (estudio de suelos, topografía y otros).
- d. Elaborar o supervisar la elaboración de los expedientes técnicos de obras, con sus respectivas memorias descriptivas, especificaciones técnicas, presupuestos de obra, análisis de precios unitarios, planos, y demás requisitos exigidos por las disposiciones legales y normatividad vigente.
- e. Absolver consultas y/o modificaciones que se puedan presentarse en la ejecución de las obras, así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
- f. Coordinar con las entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de las obras.
- g. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
- h. Elaborar o evaluar estudios técnicos de tránsito vehicular y peatonal, así como de las características físicas y operacionales de las vías, determinando la capacidad y el nivel de servicio de cada vía.
- i. Elaborar o evaluar estudios de impacto vial por proyectos de edificación y/o construcción.
- j. Evaluar la señalización horizontal y vertical en el distrito; así como realizar los estudios técnicos que determinen la necesidad de semáforos.
- k. Organizar y administrar la documentación técnica y la planoteca de los proyectos a su cargo.
- l. Elaborar estudios para el saneamiento de áreas tugurizadas y la reconstrucción y/o renovación urbana de áreas declaradas inhabitables.
- m. Resolver en primera instancia las quejas u oposiciones que se formulen respecto a los procedimientos de su competencia.
- n. Emitir resoluciones Subgerenciales acuerdo a sus funciones y la normativa legal vigente.
- o. Mantener y conservar el archivo técnico de la infraestructura urbana pública del distrito.
- p. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- q. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por el Gerente de Infraestructura Urbana y Rural, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente de Inversiones e Infraestructura.

Responsabilidades:

- a) De supervisar el trabajo del personal que tiene a su mando.



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

Requisitos Mínimos:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 077- 078- 079

CÓDIGO: 300649.5.1.2SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Funciones Específicas:

- Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- De los informes de gestión en los plazos previstos.
- De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- De los informes técnicos conforme a su competencia.
- El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL






MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 080

CÓDIGO: 300649.3.1.SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS


Funciones Específicas:

- 
- 
- 
- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
 - b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
 - c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
 - d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
 - e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
 - f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
 - g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
 - h. Realizar la gestión documentaria del área.
 - i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
 - j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
 - k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
 - l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
 - m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
 - n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
 - o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- 
- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
 - b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
 - c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL







MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 081

CÓDIGO: 300649.5.1.2 SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA – SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Funciones Específicas:

- 
- 
- 
- 
- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
 - b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
 - c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
 - d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
 - e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
 - f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
 - g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
 - h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
 - i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
 - j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
 - k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
 - l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
 - m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
 - n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
 - o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
 - p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
 - q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
 - r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
 - s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



05.1.3 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

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

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS:

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

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

ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE EJECUCION DE PROYECTOS

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA				
5.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN DE				
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
082	Sub Gerente de Ejecucion de Proyectos	300649.5.1.3SP-EJ	SP-EJ	1
083	Asistente Profesional SGEP- Ing Civil	300649.5.1.3SP-ES	SP-ES	1
084	Secretaria de la Sub Gerencia de Ejecucion de	300649.5.1.3SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 082

CÓDIGO : 300649.5.1.3SP-EJ

Denominación del Cargo:

SUB GERENTE DE EJECUCION DE PROYECTOS

Funciones Específicas:

- a. Participar en la Programación, formulación, ejecución, evaluación del Plan Anual de Inversión.
- b. Dirigir, evaluar, controlar la ejecución de los Proyectos y Obras de inversiones de acuerdo a la Normatividad Legal Vigente.
- c. Elaborar y someter a consideración del Gerente de Infraestructura el plan de Actividades Anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- d. Coordinar y recomendar las acciones necesarias en el replanteo de los estudios definitivos en el caso de detectar errores.
- e. Mantener informado al Gerente de Inversiones e Infraestructura, sobre el desarrollo de las acciones específicas de su responsabilidad y/o otras que le hayan sido encomendadas.
- f. Proponer Programas de capacitación para el personal de la Sub gerencia a su cargo, así mismo los candidatos para los cursos y becas de perfeccionamiento.
- g. Intervenir en la elaboración del Presupuesto correspondiente a la Gerencia de Inversiones e Infraestructura.
- h. Administrar la base de datos para actualizar los parámetros sobre costos unitarios, mano de obra, materiales y equipos.
- i. Controlar y evaluar el desarrollo de las Obras y emitir opinión y/o informes técnicos de Avance de Obra.
- j. Revisar y emitir opinión sobre normas, proyectos e informes técnicos relacionados a su ámbito.
- k. Proponer y formular las modificaciones de gasto de capital en función a prioridades y lineamientos Regionales para lograr de manera efectiva las metas programadas.
- l. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia.
- m. Organizar, dirigir y coordinar las actividades de la areas de la Sub Gerencia de conformidad a las normas vigentes.
- n. Formular, dirigir y supervisar la ejecución de las obras, de acuerdo al Programa de Inversiones de la Municipalidad.
- o. Controlar e informar sobre el cumplimiento de las normas técnicas vigentes en la ejecución de las obras.
- p) Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones e las edificaciones y del reglamento de Zonificación de usos de suelos.
- q) Tramitar para su aprobación la liquidación y transferencias de las obras ejecutadas, en coordinación con el área de Contabilidad de la Municipalidad.
- r) Llevar el registro de las obras ejecutadas, así como las obras liquidadas y transferidas.
- s) Pronunciarse sobre las solicitudes de certificación de conformidad de obra seguridad de obra, compatibilidad de uso y zonificación de posesión. Numeración y otros expedientes técnicos
- t) Informar sobre la reglamentación de la estructura y configuración de puestos ambulorios, kioscos, anuncios y otros en la vía pública.
- u) Las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Inversiones e Infraestructura.



Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente de Inversiones e Infraestructura.

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

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 083

CÓDIGO: 300649.5.1.3SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL - SUB GERENCIA DES EJECUCION DE PROYECTOS

Funciones Específicas:

- a. Planificar, dirigir, evaluar y controlar la ejecución de proyectos y Obras de Ingeniería, comprendidas en el programa de Inversiones de la Municipalidad.
- b. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de Planes, proyectos y obras de Ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
- c. Participar en la elaboración de Proyectos de Normas y Reglamentos internos para la ejecución de obras por Administración Directa, Convenios, Encargos y Contratos.
- d. Participar en la Programación, formulación, ejecución, evaluación del plan anual de Inversiones del Gobierno Municipal.
- e. Racionalizar y sistematizar procedimiento para ejecución de obras de Ingeniería Especializada.
- f. Participar y efectuar en las actividades de Capacitación a las Unidades de Mantenimiento.
- g. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia.
- h. Elaborar informes mensuales de evaluación físico-financiero de las obras en ejecución.
- i. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- k. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- l. Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- m. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- n. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- o. Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- p. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- q. Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- r. Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- s. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- t. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.



Responsabilidades:

- p) De los informes de gestión en los plazos previstos.
- q) De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- r) De los informes técnicos conforme a su competencia
- s) El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- t) De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

q) Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.

Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.

- s) Capacitación especializada en al área.
- t) Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 084

CÓDIGO: 300649.5.1.3 SP-AP

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

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



05.1.3.1 UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO.

La Unidad de Maquinaria y Equipo es la encargada de planificar, organizar, normar, controlar, legalizar y gestionar la maquinaria de la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO:

Son funciones de la Unidad de Maquinaria y Equipo.

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO

5.1.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
085	Jefe de la Unidad de Maquinaria y Equipo	300649.5.1.3.1SP-EJ	SP-EJ	1
086	Secretaria de la UME	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
087	Chofer UME I	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
088	Chofer UME II	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
089	Chofer UME III	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
090	Chofer UME IV	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
091	Chofer UME V	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
092	Ayudante de Mecanica	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
093	Operador de Compactador	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
094	Operador de Maquinaria Cargador Frontal	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
095	Operador de Maquinaria Motoniveladora	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
096	Operador de Tractor Oruga	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
097	Obrero UME I	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
098	Obrero UME II	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
099	Obrero UME III	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
100	Mecanico	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
101	Electricista	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
102	Soldador	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	1
103-104	Guardian de UME (Diurno / Nocturno)	300649.5.1.3.1SP-AP	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				20





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 085

CÓDIGO: 300640.5.1.3.1SP-EJ

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

Funciones Específicas:

a. Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos y máquinas de la Municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigentes.

b. Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.

c. Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.

d. Supervisar y evaluar el cumplimiento de servicios de terceros según lo establecido en los contratos respectivos.

e. Supervisar y evaluar la conformidad de los trabajos realizados, y formula con oportunidad los informes que corresponde.

f. Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.

g. Organizar y supervisar las labores de control de operatividad de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.

h. Administrar adecuadamente el potencial humano y los recursos financieros y materiales en la ejecución de acciones de control y mantenimiento de maquinaria, en estricta sujeción a la normatividad vigente.

i. Diagnosticar fallas, proyectar presupuestos y/o supervisar reparaciones efectuadas en taller.

j. Verificar y tramitar la cancelación de los trabajos de mecánica efectuados por terceros.

k. Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características las maquinarias, equipos y recursos materiales.

l. Apoyar en el abastecimiento normal de Combustible a las Maquinarias

m. Apoyar en velar por el buen estado de las Unidades.

n. Llevar el registro de la programación de los trabajos de las Maquinarias.

o. Ejecutar las demás funciones que el responsable de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

Línea de Autoridad:

a. Depende directamente del responsable de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos

Responsabilidades:

- De la cuidado y uso de las maquinaria de la municipalidad
- Del cumplimiento de metas o cronograma de uso de la maquinaria
- De los bienes y materiales que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional universitario o técnico de Mecánico Eléctrico.
- Estar habilitado para el ejercicio
- Amplia experiencia en la dirección de actividades del área.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 086

CÓDIGO: 300649.5.1.3.1 SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA - UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº DE CAP: 087-096

CÓDIGO: 300649.5.3.1SP-AP

Denominación del Cargo: **CHOFER – UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO
AYUDANTE – UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO
OPERADOR – UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO**

Funciones Específicas:

- a. Conducir la unidad vehicular asignada siguiendo los parámetros de seguridad correspondientes
 - b. Anotar en un cuaderno de control diariamente, todos los servicios y actividades realizadas con la unidad vehicular asignada.
 - c. Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación de la unidad vehicular asignada.
 - d. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
 - e. Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia de la unidad vehicular asignada a su cargo.
 - f. Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
 - g. Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la unidad vehicular asignada a su cargo.
 - h. Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato o el que haga sus veces.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Jefe Inmediato o el que haga sus veces.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

- a. Instrucción secundaria - formación técnica acreditada, con Certificado en Mecánica y Electricidad Automotriz.
- b. Brevete profesional actualizado de acuerdo a la unidad asignada.
- c. Amplia experiencia en la conducción de vehículos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº DE CAP: 097-099

CÓDIGO: 300649.5.1.3.1SP-AP

Denominación del Cargo: OBRERO – UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Funciones Específicas:

- a. Brindar servicios auxiliares – trabajos manuales que implican esfuerzo físico - de mano de obra calificada y no calificada, en materia de competencia del área.
- b. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- b. De los bienes y materiales asignados.



Requisitos Mínimos:

- a. Experiencia o calificación necesaria para realizar labores auxiliares y de apoyo.
- b. Para su desempeño eficiente requiere de ser necesario formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.





Nº DE CAP: 100

CÓDIGO: 300649.5.1.3.1SP-AP

Denominación del Cargo: MECANICO – UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Funciones Específicas:

- a. Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos, y máquinas de la Municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigentes.
- b. Asesorar a la Gerencia de Inversiones e Infraestructura y Sub Gerente de Ejecución de Proyectos en todos los aspectos técnicos para la toma de decisiones.
- c. Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica, mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinación con los órganos usuarios, aplicando criterios de racionalidad, oportunidad, costo y prioridades del servicio.
- d. Supervisar y evaluar el cumplimiento de servicios de terceros según lo establecido en los contratos respectivos.
- e. Supervisa y evalúa la conformidad de los trabajos realizados, y formula con oportunidad los informes que corresponde.
- f. Conducir, orientar, dirigir, evaluar e inspeccionar la ejecución de acciones relacionadas con la conservación y mantenimiento de maquinarias y vehículos.
- g. Organizar y supervisar las labores de control de operatividad de los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.
- h. Administrar adecuadamente los materiales en la ejecución de acciones de control y mantenimiento de maquinaria, en estricta sujeción a la normatividad vigente.
- i. Diagnosticar fallas, proyectar presupuestos y/o supervisar reparaciones efectuadas en taller.
- j. Verificar los trabajos de mecánica efectuados por terceros.
- k. Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.
- l. Calcular costos y materiales de reparación.
- m. Realizar labores de conservación y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- n. Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de motores, vehículos y equipo mecánico diverso.
- o. Realizar trabajo de torno y soldadura y cambiar accesorios y piezas en motores y máquinas.
- p. Verificar y otorgar la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- a. Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- b. Apoyar en labores de mecánica en general.
- c. Verificar que los repuestos, suministros y materiales a cargo de la Oficina, se encuentren en buen estado.
- d. Efectuar revisiones de rutina a vehículos y equipo mecánico diverso.
- e. Absolver consultas en materia de su especialidad.
- f. Proponer la adquisición de materiales de mejor calidad de los que se solicitan actualmente con fines de optimizar la duración de los vehículos y equipos mecánicos diversos.
- q. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

**Línea de autoridad:**

Depende directamente del Jefe de la Unidad

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional - Técnico en Mecánica Automotriz, Mantenimiento de Maquinarias o carreras afines.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Amplia experiencia en labores de la especialidad.






Nº DE CAP: 101

CÓDIGO: 300649.5.1.3.1SP-AP

Denominación del Cargo: ELECTRICISTA – UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO


Funciones Específicas:

- 
- a. Realizar trabajos conforme a su puesto y competencias.
 - b. Realizar la instalación de circuitos eléctricos.
 - c. Revisar y reparar equipos y/o instalaciones eléctricas.
 - d. Efectuar labores de mantenimiento de grupos electrógenos.
 - e. Realizar reparaciones eléctricas.
 - f. Realizar instalaciones o traslados de aparatos telefónicos y similares.
 - g. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad


Línea de autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Unidad.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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





Nº DE CAP: 102

CÓDIGO: 300649.5.1.3.1SP-AP

Denominación del Cargo: SOLDADOR – UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Funciones Específicas:

- a. Estima tiempo y material necesario para la elaboración de su trabajo.
- b. Solicita material de trabajo, de acuerdo a la labor a realizar.
- c. Diseña, fabrica y repara piezas de metal y mobiliarios sencillos para las diferentes dependencias de la institución.
- d. Corta y recorta, da forma, dobla, calienta y taladra láminas de metal y/o tubos.
- e. Forja metal utilizando herramientas y equipos manuales y mecánicos.
- f. Diseña y construye piezas de hierro para el montaje de aires acondicionados.
- g. Opera máquinas eléctricas en la ejecución de sus tareas.
- h. Efectúa reparación y mantenimiento a los equipos y herramientas utilizados en el taller de soldadura.
- i. Recibe órdenes y solicitudes de trabajo diario.
- j. Participa en la realización de inventarios de materiales, herramientas y equipos.
- k. Fabrica e instala ductos: chimeneas, campanas y canales.
- l. Efectúa mantenimiento preventivo de mobiliario, ductos y piezas de metal, aplicando soldadura, anticorrosivo o cualquier otro tratamiento que requieran las mismas.
- m. Selecciona ángulos, platinas, tubos y casillas de hierro para utilizarlo como material y piezas de soldadura.
- n. Lija y pule las piezas elaboradas en el taller de acuerdo al acabado solicitado.
- o. Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- p. Mantiene limpio y en orden equipos y sitio de trabajo.
- q. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por la Organización.
- r. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

Línea de autoridad:

Depende directamente del Jefe de la Unidad.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº DE CAP: 103-104

CÓDIGO: 300649.5.1.3.1SP-AP

Denominación del Cargo: GUARDIAN – UNIDAD DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Funciones Específicas:

- a. Realizar acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar el orden y la seguridad en la Entidad.
- b. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en el interior de los locales de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- c. Registrar, Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.
- d. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
- e. Elaborar los informes correspondientes a su función y reportar las incidencias ocurridas.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende del Jefe Inmediato.

Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

- a. Experiencia o calificación necesaria para realizar labores auxiliares y de apoyo, en seguridad.
- b. Para su desempeño eficiente requiere de ser necesario formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos en temas de seguridad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



05.4.3.2 UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE OBRAS.

La Unidad de Mantenimiento es la encargada de planificar, organizar, normar, controlar, legalizar y gestionar el mantenimiento de proyectos menores de la Municipalidad. Está a cargo de un Jefe, quien depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos..

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE OBRAS:

Son funciones de la Unidad de Mantenimiento:

- a) Evaluar, programar y ejecutar los proyectos menores de mantenimiento de la Municipalidad así como de las obras menores de desarrollo urbano y rural previo convenio con la Comunidad, Instituciones Públicas y Privadas. Así como proceder a la supervisión y liquidación técnica financiera respectiva.

Emitir informes mensuales y partes diarios a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos.

ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE OBRAS				
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
105	Jefe de la Unidad de Mantenimiento de Obras	300649.5.1.3.2SP-EJ	SP-EJ	1
106	Capataz de Mantenimiento de Obras	300649.5.1.3.2SP-AP	SP-AP	1
107- 116	Obrero UMO 1-10	300649.5.1.3.2SP-AP	SP-AP	10
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 105

CÓDIGO: 300649.5.1.3.2SP-AP

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

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

Depende del Jefe Inmediato.

Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 105

CÓDIGO: 300649.5.1.3.2SP-AP

Denominación del Cargo: CAPATAZ - UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

Depende del Jefe Inmediato.

Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº DE CAP: 107-116

CÓDIGO: 300649.5.1.3.1SP-AP

Denominación del Cargo: OBRERO – UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE OBRAS

Funciones Específicas:

- a. Brindar servicios auxiliares – trabajos manuales que implican esfuerzo físico - de mano de obra calificada y no calificada, en materia de competencia del área.
- b. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- b. De los bienes y materiales asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Experiencia o calificación necesaria para realizar labores auxiliares y de apoyo. Para su desempeño eficiente requiere de ser necesario formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.





05.1.4 SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos es la encargada de velar por el cumplimiento del proceso de ejecución de obras y proyectos, supervisando y garantizando el cumplimiento de metas, calidad técnica y uso racional de los bienes y servicios. Está a cargo de un profesional, quien depende funcional y jerárquicamente del Gerente de Inversiones e Infraestructura.

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

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

- a. Supervisar y controlar la ejecución de las obras públicas adjudicadas.
- b. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de proyectos.
- c. Proponer la modificación y actualización de las normas de carácter municipal, relativas a la ejecución de proyectos.
- d. Coordinar con los organismos públicos correspondientes las actividades de ejecución de proyectos y los criterios de su aplicación.
- e. Supervisar y controlar la ejecución de los proyectos y obras públicas adjudicadas.
- f. Coordinar con los contratistas y organismos correspondientes la alternativa de solución de los problemas que puedan generarse en el avance de la ejecución de proyectos.
- g. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- h. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- i. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas y planos de replanteo.
- j. Controlar la ejecución de las obras de instalación de redes de servicios públicos, así como la reposición de las veredas y pavimento afectado por la ejecución de dicha obra de parte de los contratistas.
- k. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- l. Atender solicitudes de autorización para ejecución de trabajos temporales en áreas de uso público en vías arteriales, colectoras y locales dentro del distrito; asimismo atender las solicitudes de modificación de bermas laterales construcción de veredas y sardineles, solicitadas por particulares en vías arteriales, colectoras y locales en el distrito, en ambos casos de acuerdo a los convenios y normatividad vigente.
- m. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- n. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
- o. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones
- p. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- r. Inspeccionar que la calidad y cantidad de equipos y materiales que se usen en las diversas obras, estén de acuerdo a las especificaciones técnicas, autorizando su utilización.
- s. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas



- t. valorizadas y planos de replanteo.
- t. Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
- u. Otras que le asigne la Gerencia de Inversiones e Infraestructura.

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

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
117	Sub Gerente de Supervision y Liquidacion de Proyectos	300649 5 1 4SP-EJ	SP-EJ	1
118	Asistente Profesional SGSLP	300649 5 1 4SP-ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 117

CÓDIGO : 300649.5.1.4.SP-EJ

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

Funciones Especificas:

- a. Planificar, organizar, implementar y racionalizar la estructura, funciones y procedimientos de supervisión y liquidación de obras.
 - b. Formular directivas, organizar el procedimiento, mecanismo de información, registro, control y archivo de los diversos procedimientos administrativos de la subgerencia.
 - c. Formular directivas de liquidación físico y financiera para la liquidación de las obras y proyectos ejecutada en las diferentes modalidades.
 - d. Programar, dirigir y supervisar la elaboración de las liquidaciones físico financieras de las obras y proyectos culminados.
 - e. Elaborar metodologías de trabajo para los sistemas de procedimientos de información, ejecución, evaluación y control.
 - f. Supervisar y controlar la correcta aplicación de normas legales, uso de recursos en la ejecución de proyectos y obras públicas.
 - g. Evaluar los Expedientes Técnicos de los proyectos y obras a ejecutarse.
 - h. Emitir informes de avances físicos financieros de proyectos y obras que se ejecutan bajo cualquier modalidad.
 - i. Supervisar y evaluar periódicamente los proyectos y obras que ejecuta la Municipalidad.
 - j. Asesorar a los que lo requieran en aspectos técnicos financieros del proceso de ejecución y liquidación de los proyectos y obras en ejecución por la modalidad de convenio y encargo.
 - k. Remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística de las cuentas contables.
- l. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las demás asignadas por el Gerente de Inversiones e Infraestructura.

Línea de Autoridad:

Depende directamente de la Gerencia de Inversiones e Infraestructura.

Responsabilidades:

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

Requisitos Minimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 118

CÓDIGO: 300649.5.1.4 SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL SUB GERENCIA DE INVERSIONES E INFRAESTRUCTURA

Funciones Específicas:

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

a. Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos.

b. Elaborar los informes técnicos de la liquidación financiera.

c. Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencia de obras y proyectos.

d. Elaborar los informes correspondientes al área.

e. Formular directivas de liquidación físico financiera.

f. Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y proyectos de la institución.

Desarrollo de actividades especializadas relacionadas a la ejecución de obras y proyectos.

g. Elaborar el informe técnico de las obras y proyectos concluidos de acuerdo a la directiva de la Institución.

h. Verificar físicamente "IN SITU" de las obras concluidas e informe respectivo.

i. Integrar comisión de recepción, verificación y transferencia de obras y proyectos.

j. Elaborar la liquidación técnica de obras y proyectos concluidos (administración directa, contrata y convenios).

k. Supervisar el rendimiento y cumplimiento de las funciones de los supervisores externos de los proyectos y obras de la institución.

l. Elaborar informes técnicos de su especialidad.

Desarrollo de actividades relacionadas a la liquidación de proyectos y obras de la institución.

m. Programar la ejecución de actividades financieras.

n. Formular normatividad para su aplicación en programas financieros.

o. Evaluar los logros obtenidos en la ejecución.

p. Programar el calendario de compromisos.

q. Elaborar información estadística de los avances financieros de las obras y proyectos.

r. Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobada y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos.

s. Elaborar informe técnico de la liquidación financiera.

Ejecución de actividades especialidades de asistencia profesional.

t. Controlar el archivo de la sub gerencia de supervisión y liquidación de obras.

u. Apoyar en la formulación de liquidaciones físico financieras de los proyectos y obras de la institución.

v. Verificar la relación de gastos mensuales según partidas específicas por fuente de financiamiento de los proyectos y obras públicas.

w. Verificar el avance de la ejecución presupuestal patrimonial mensual de los proyectos y obras públicas.

x. Verificar los movimientos de almacén, cuadro de resumen de horas maquina, cuadernos de control de almacén, copias de comprobantes de pago, etc. de las pre liquidaciones presentadas al área.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- y. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- x) Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- y) Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- z) Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- aa) Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- bb) Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- cc) Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- dd) Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- ee) Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- ff) Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- gg) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- hh) Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Minimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en al área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.



CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE LINEA: ORGANO DE LINEA 02

05.2 GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

La Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, es un órgano de línea encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos administrativos a su cargo, relacionados con la gestión de servicios públicos de parte de la municipalidad y propiciar el desarrollo social a través de las Sub Gerencias, Unidades, y Áreas que la involucran está a cargo de un funcionario de confianza con rango de Gerente quien depende del Gerente Municipal.

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

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

FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO				
5.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
119	Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social	300649.5.2EC	EC	1
120	Secretaria de Gcia de Servicios Públicos y Desarrollo	300649.5.2SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 119

CÓDIGO : 300649.5.2 EC

Denominación del Cargo: GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

Funciones Específicas:

- a. Planificar y dirigir la ejecución de programas sociales orientados a mejorar la calidad de vida y desarrollo humano, en materia de salud pública, seguridad alimentaria, participación vecinal responsable, convivencia social con dignidad y equidad, desarrollo social sostenible dirigidos de manera especial a los sectores más pobres, de extrema pobreza vulnerables de alto riesgo.
- b. Contar con un diagnóstico situacional del distrito y formular un Plan de Trabajo Anual sobre el Desarrollo Humano.
- c. Garantizar información actualizada del Sistema de Focalización de Hogares- SISFOH.
- d. Promover convenios con instituciones públicas y privadas, con la finalidad de fortalecer la ejecución de los planes y programas de salud, alimentación complementaria, educación, cultura y deporte, participación vecinal y desarrollo humano.
- e. Programar, organizar y ejecutar actividades de desarrollo de capacidades para organizaciones sociales de base.
- f. Proponer e impulsar la implementación de mejoras e innovaciones en los procedimientos y normatividad de la Gestión Municipal.
- g. Implementar un sistema de registro informático como soporte técnico de una base de datos que genere información actualizada de Gestión de la Gerencia.
- h. Realizar el censo económico para determinar los beneficios que realmente deben ser merecedores de los beneficios de los programas sociales.
- i. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Servicios Públicos Locales asegurando los niveles de calidad y en oportunidades requeridas por la población.
- j. Proponer políticas y estrategias orientadas a resolver el comercio ambulante.
- k. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a seguridad ciudadana y supervisión de los mercados de abastos.
- l. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el uso del espacio público, sea para la instalación de anuncios, mobiliario urbano, puestos de ventas, realización de ferias y atención de otros servicios.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

- a) Título universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; colegiado y habilitado.
- b) Capacitación especializada en el área.
- c) Amplia experiencia en la dirección de programas de servicios públicos y desarrollo social.
- d) Experiencia en la conducción de personal.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 120

CÓDIGO: 300649.5.2 SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



05.2.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Sub Gerencia de Servicios Públicos, es un órgano de ejecución responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades públicas en la prestación de servicios, la regulación de la comercialización de los productos alimenticios así como la actividades destinados a la protección y defensa de la integridad física de la ciudadanía, de gestionar, dirigir, ejecutar y evaluar los servicios públicos en temas de Educación, Cultura y Deportes; Participación -Seguridad Ciudadana, Transporte y Seguridad Vial, Registros Civiles, Biblioteca y Archivo Digital, administración de Mercado, y Camal y Locales Recreacionales de la Municipalidad (Coliseo Municipal, Complejo Deportivo Municipal, Estadio Municipal San Pedro)y comercialización y licencias. Está a cargo de un Sub Gerente, quien depende del Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

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

1. Unidad de Educación Cultura y Deportes
2. Unidad de Participación y Seguridad ciudadana.
3. Unidad de Transporte y Seguridad Vial.
4. Registros Civiles.
5. Biblioteca y Archivo Digital
6. Camal, Mercado y Locales Recreacionales
7. Comercialización y Licencias.

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS:

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

- a. Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y acorde con las características socio cultural del distrito.
- b. Promover la participación del sector público y privado para ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el espíritu solidario y del trabajo colectivo, orientado al desarrollo de la convivencia social armoniosa, productiva, de prevención de desastres naturales y seguridad ciudadana.
- c. Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte de carácter distrital y de centros poblados.
- d. Promover la participación del sector público y privado; así como la cooperación externa, en la protección y difusión del patrimonio cultural, dentro del distrito y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos provinciales, regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, restauración y conservación.
- e. Promover espacios de participación, educativos y de recreación dirigidos a la ciudadanía.
- f. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario mediante la construcción de campos deportivos y recreacionales.
- g. Promover y ejecutar actividades culturales.
- h. Establecer las normas de comercio ambulatorio, diseñar, proponer y apoyar la creación de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



nuevas formas de reubicación y reordenamiento en coordinación con la Unidad de Catastro.

- i. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y la procedencia de los productos que se comercializan en el distrito.
- j. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del comercio y sacrificio de animales, el transporte de la carcasa a los centros de expendio y seguimiento a los comercializadores de menudencias y subproductos.
- k. En materia de Transportes y Seguridad Vial, normar, regular, dirigir, y planificar el transporte urbano terrestre, controlando las actividades de señalización de tránsito vehicular y peatonal.
 - l. Supervisar y regular el transporte público, mantener actualizado el registro autorizado de transportistas para el transporte de pasajeros y regular el transporte de carga.
 - m. Coordinar y controlar el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte colectivo, con el apoyo de la Policía Municipal y Policía Nacional.
 - n. Señalización del tránsito en la ciudad y vías principales.
 - o. Supervisar la conducción los Registros Civiles de la Municipalidad.
 - p. Supervisar el Trabajo de las unidades y áreas a su cargo.
 - q. Promover campañas educativas de limpieza pública en la ciudad.

Promover, el buen uso y mantenimiento del camal, mercado, locales recreacionales y otros
- Supervisar y regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, bebidas y animales, controlando los pesos y medidas, acaparamientos y especulaciones, adulteraciones y la calidad de los productos en el mercado, establecimientos comerciales y camal.
- En materia de Abastecimiento y comercialización, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del sector público y empresas que realizan actividades análogas.
- u. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.
- v. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

PRODUCTOS DEL ÓRGANO:

- a. Generación de normas que regulen los servicios públicos a nivel del distrito
- b. Plan de seguridad ciudadana.
- c. Plan de Seguridad Vial local
- d. Otros.



ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

5.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
121	Sub Gerente de Servicios Públicos	300649 5 2 1SP-EJ	SP-EJ	1
122	Secretaria de SG SP	300649 5 2 1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 121

CÓDIGO : 300649.5.2.1SP-EJ

Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS

Funciones Específicas:

- a. Planear dirigir y coordinar las actividades técnico – administrativas tendientes a alcanzar la adecuada prestación de los servicios públicos que brinda la Municipalidad.
- b. Coordinar con los gremios agrarios y los centros poblados – caseríos del distrito, mejoras en los servicios de comercialización de productos agropecuarios de acuerdo a las políticas y programas de sanidad.
- c. Revisar y proponer los planes estratégicos, en materia agraria, producción, comercio, turismo, así como su distribución, almacenamiento de alimentos y bebidas en concordancia con la normatividad vigente.
- d. Proponer a la Gerencia Municipal, normas y políticas que promuevan el ordenamiento del comercio ambulatorio.
- e. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales, en materia de su competencia. Proporcionar seguridad a los locales municipales y lugares asignados al control municipal. Proponer la política de prevención del delito, de seguridad de los establecimientos sujetos a control municipal, limpieza pública, manejo de la normatividad del comercio formal e informal.
- h. Proponer Directivas Metodológicas y Reglamentarias para: Licencia Municipal de funcionamiento, Servicios de Limpieza Pública, Inspecciones a establecimientos comerciales-Intervención de la Policía Municipal, Comercio ambulatorio, Defensa del consumidor y demás actividades de la Gerencia. Proponer normas respecto del comercio ambulatorio. Proponer acciones orientadas a regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- k. Supervisar el Registro los nacimientos, matrimonios y defunciones conforme a la normatividad del Sistema Nacional del Registro de Identificación y Estado Civil de las Personas.
- l. Promover el reconocimiento de los hijos.
- m. Controlar la expedición de copias certificadas y autenticadas de nacimiento, matrimonio y defunción. Hacer cumplir el informe estadístico de los hechos vitales de la jurisdicción a las instituciones competentes.
- o. Gestionar la custodiar y conservación de los libros de registro civil.
- p. Elaborar el Plan Operativo Anual, determinando los objetivos y metas institucionales correspondientes.
- q. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, locales, piscinas, y otros lugares públicos locales.
- r. Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos y Desarrollo Social.

Línea de Autoridad:

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



Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 122

CÓDIGO: 300649.5.2.1SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA DE GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



05.2.1.1 UNIDAD DE EDUCACIÓN CULTURA Y DEPORTES.

La Unidad de Educación, Cultura y Deportes es un órgano dependiente de la Sub Gerencia de Servicios Públicos que tiene por finalidad ejecutar las acciones orientadas a promover y apoyar la Educación Pública, la Cultura, el Deporte y la Recreación, en concordancia con el sector Educacional Provincial, Regional y Nacional.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE:

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

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos.



ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES

5.2.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
123	Jefe de la Unidad de Educación, Cultura y Deportes	300649.5.2.1.1SP-EJ	SP-EJ	1
124	Asistente Técnico UECD	300649.5.2.1.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 123

CÓDIGO : 300649.5.2.1.1SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

- a. Depende del Sub Gerente de Servicios Públicos.
- b. Tiene autoridad sobre el personal profesional, técnico y auxiliar del área.



Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 124

CÓDIGO: 300649.5.2.1.1SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO – UNIDAD DE EDUCACION CULTURA Y DEPORTES.

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



05.2.1.2 UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA.

La Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana, tiene por finalidad establecer un sistema de seguridad para la Ciudadanía del distrito con participación de la sociedad civil y de los órganos competentes, normando coordinadamente el establecimiento de los servicios de la policía Municipal - serenazgo - vigilancia ciudadana - rondas urbanas - campesinas o familiares de acuerdo a Ley. Así mismo ejerce la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en el distrito, de acuerdo a las normas relacionadas con la Plataforma de Defensa Civil.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de Organizaciones de la Sociedad Civil. Reconocer, Registrar todas las Organizaciones en la Jurisdicción de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Apoyar en la funcionalidad de las Juntas Vecinales de la zona urbana y rural de la Jurisdicción de acuerdo a un plano catastral vigente y zonificado, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
3. Pronunciarse en peticiones de creación de Centros Poblados menores, reconocer, realizar el Proceso de Elecciones, de acuerdo a la Ley 28440 Ley de Elecciones Municipales de Centros Poblados, así como capacitar y orientar a los Alcaldes en temas de Gestión de Gobierno, registrar y orientar sus funciones.
4. Gestionar la creación y reconocimiento de las Agencias Municipales en cada uno de los caseríos de la Jurisdicción así como registrar y alcanzar sus funciones de acuerdo a las disposiciones legales de agencias Municipales.
5. Reconocer y Registrar a las Organizaciones Sociales de Base, y Organizaciones de la Sociedad Civil de toda índole, que tengan interés en participar en los actos de gobierno Municipal conforme a Ley.
6. Promover, organizar, apoyar en los Procesos de Participación Ciudadana, en las Actividades del Proceso de Presupuesto Participativo por cada año fiscal, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización por cada año fiscal.
7. Capacitar a grupos Organizados y Reconocidos, Promover la formación de organizaciones de interés social, Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
8. Recopilar, actualizar y consolidar información sobre las organizaciones y asociaciones locales, empresarios, profesionales, entidades financieras y educativas instituciones públicas y Ongs.
9. Orientar a los integrantes de las Organizaciones en la solución de problemas Sociales vecinales y otros relacionados a la comuna local.
10. Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
11. Participar en la realización de empadronamiento de viviendas actividades censos y actualizar información de las diferentes instituciones y el INEI.
12. Apoyar la coordinación, participación e integración de profesionales y organismos locales para el desarrollo de programas municipales.
13. Organizar y ejecutar programas de servicios sociales y participación ciudadana.
14. Realizar investigaciones de problemas sociales del grupo y comunidad a fin de orientar la solución de los mismos dentro del área de su especialidad.
15. Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles estableciendo prioridades de su ejecución.
16. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicios sociales.
17. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana, con la participación de la Sociedad Civil, Serenazgo y Policía Nacional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

18. Normar el establecimiento de los servicios del Serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas, y similares en la jurisdicción de acuerdo a ley.
19. Ejecutar el control del orden y dar seguridad a los vecinos en los espacios de uso público de la ciudad, conjuntamente con la Policía Nacional, realizando patrullajes diurnos y nocturnos.
20. Control del tránsito vehicular en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional.
21. Organizar brigadas especiales para brindar apoyo a las áreas de fiscalización y control de las disposiciones municipales sobre: desarrollo urbano, transporte urbano, circulación y tránsito, comercialización y abastecimientos de productos, turismo, salud y saneamiento ambiental y otros que por su naturaleza lo requiera.
22. Coordinar las tareas de defensa civil y promover acciones de apoyo a las compañías, beneficencias y cruz roja.
23. Ejecutar las decisiones del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, según corresponda.
24. Asesorar al Presidente del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana en la formulación, ejecución y evaluación de los Planes Locales de Seguridad Ciudadana.
25. Recabar, centralizar y remitir información relevante sobre seguridad ciudadana que proporcionen los coordinadores zonales o sectoriales de las Juntas Vecinales y Presidentes de las rondas campesinas según corresponda, de conformidad con la normatividad vigente.
26. Además para su funcionamiento y complementación cuenta con el servicio de Serenazgo cuyas funciones son:
 - a. Colaborar con la Policía Nacional del Perú en protección de personas bienes y el mantenimiento de la tranquilidad y el orden.
 - b. Garantizar la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
 - c. Apoyar a la Policía Nacional en el control del tránsito vehicular. en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento.
 - d. Colaborar y prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad para la ejecución de las actividades de su competencia.
 - e. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
 - f. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana. a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
 - g. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos y objetivos, de su competencia contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
 - h. Brindar seguridad en dependencias de la municipalidad.
27. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia. conforme a la normatividad vigente
28. Las demás funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

5.2.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
125	Jefe de la Unidad de Participacion y Seguridad Ciudadana	300649.5.2.1.2SP-EJ	SP-EJ	1
126	Responsable de Serenazgo	300649.5.2.1.2SP-EJ	SP-EJ	1
127	Asistente Técnico - Serenazgo	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
128	Asistente Auxiliar - Sereno 1	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
129	Asistente Auxiliar - Sereno 2	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
130	Asistente Auxiliar - Sereno 3	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
131	Asistente Auxiliar - Sereno 4	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
132	Asistente Auxiliar - Sereno 5	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
133	Asistente Auxiliar - Sereno 6	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
134- 151	Asistente Auxiliar - Sereno 1-18	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	18
152	Asistente Técnico - Responsable Vigilancia	300649.5.2.1.2SP-EJ	SP-EJ	1
153	Asistente Auxiliar - Vigilante 1	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
154	Asistente Auxiliar - Vigilante 2	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
155	Asistente Auxiliar - Vigilante 3	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
156	Asistente Auxiliar - Vigilante 4	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
157	Asistente Auxiliar - Vigilante 5	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
158	Asistente Auxiliar - Vigilante 6	300649.5.2.1.2SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				34





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N ° DE CAP: 125

CÓDIGO : 300649.5.2.1.2SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

- Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos
- Tiene mando directo sobre todo el personal de la Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 126

CÓDIGO: 300649.5.2.1.2SP-EJ

Denominación del Cargo: RESPONSABLE DE SERENAZGO

Funciones Específicas:

- a. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el distrito, garantizando la seguridad y el control del orden para los vecinos y visitantes del distrito, en las áreas de uso público, conjuntamente con la Policía Nacional del Perú, realizando patrullajes permanentes, diurnos y nocturnos.
- c. Prestar auxilio y protección propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- d. Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio de Serenazgo en general y el servicio de atención por emergencia doméstica en particular, dentro de la jurisdicción del distrito.
- e. Programar, organizar, dirigir y controlar los servicios de la Central de Operaciones del Distrito, en general.
- f. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las acciones de capacitación y preparación de los operadores de la Central de Operaciones del Distrito.
- g. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos, a través de acciones de información, prevención y vigilancia.
- h. Programar, organizar, dirigir y controlar los planes, programas y actividades relacionadas con la participación de los vecinos en acciones de seguridad ciudadana, promoviendo y consolidando la formación de comités vecinales de seguridad ciudadana y de agentes voluntarios de seguridad ciudadana.
- i. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar permanentemente las acciones de capacitación y preparación de los agentes de seguridad ciudadana para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones.
- j. Vigilar la preservación y el mantenimiento de la calidad de vida, limpieza y ornato público en el distrito.
- k. Supervisar y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad ciudadana en los eventos de carácter público organizados en el distrito.
- l. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- m. Brindar apoyo a las demás áreas de la Municipalidad en el caso de ser requerido, para proporcionar seguridad en las acciones e intervenciones que programen, en el ejercicio de la autoridad municipal y en el ámbito de su competencia, como órgano del Estado para el Gobierno Local.
- n. Coordinar con las Municipalidades Distritales acciones de Serenazgo y seguridad ciudadana, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.
- o. Otras que le asigne su jefe inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- u) De los informes de gestión en los plazos previstos.
- v) De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- w) De los informes técnicos conforme a su competencia
- x) El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- y) De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- u) Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder. y/o Oficial, Sub Oficial Superior de las FF.AA. o PNP en situación de retiro.

Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015




Nº CAP: 127

CÓDIGO: 300649.5.2.1.2SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO – UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA


Funciones Específicas:

- 
- Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
 - Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
 - Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
 - Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
 - Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
 - Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
 - Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
 - Realizar la gestión documentaria del área.
 - Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
 - Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
 - Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
 - Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
 - Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
 - Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
 - Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- 
- De los informes de Gestión en los plazos previstos.
 - Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
 - De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 128-151

CÓDIGO: 300649.5.2.1.2SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE AUXILIAR – SERENO - UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

Funciones Específicas:

- a. Observar y cumplir el Reglamento Interno de trabajo y las disposiciones y procedimientos que dicte la Municipalidad conforme a ley.
- b. Realizar el trabajo o labor que le encomienda con responsabilidad, honradez, eficiencia y buena voluntad.
- c. Usar racionalmente y cuidar las instalaciones, maquinaria y equipos que se le entregue.
- d. Tratar cortésmente a las personas con las que tuviera que alternar en el desarrollo de sus funciones.
- e. Guardar respeto y consideraciones a sus directivos, jefes y compañeros de trabajo.
- f. Acatar y cumplir las órdenes que le impartan sus jefes, en razón del trabajo que le sea encomendado.
- g. Realizar el trabajo con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros.
- h. Permanecer en su puesto de trabajo durante la jornada.
Usar correctamente el uniforme y los implementos que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- i. Ejecutar operaciones de ronda y patrullaje en general ya sea a pie o en vehículos motorizados en coordinación con la PNP.
- j. Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos cualquiera fuera su naturaleza o índole.
- k. Propiciar la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad.
- l. Vigilar la limpieza y ornato público, en coordinación con los responsables.
- m. Promover la participación vecinal, rondas campesinas, rondas urbanas en asunto de Seguridad Ciudadana.
- n. Colaborar y prestar apoyo a los órganos del gobierno local cuando se solicite para ejecución de acciones de su competencia.
- o. Brindar servicios de seguridad ciudadana únicamente en materia de su competencia y del área.
- p. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- b. De los bienes equipos y materiales asignados.



Requisitos Mínimos:

- a. Instrucción Secundaria y experiencia o calificación necesaria para realizar labores de seguridad ciudadana y de apoyo.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o en su defecto, auto instrucción calificada; experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos de seguridad ciudadana.
- c. Gozar de buena salud, acreditada.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 152

CÓDIGO: 300649.5.2.1.2SP-EJ

Denominación del Cargo: RESPONSABLE DE VIGILANCIA

Funciones Específicas:

- a. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan de Vigilancia correspondiente a la Unidad de Participación y Seguridad Ciudadana, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- b. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el servicios de vigilancia de Entidad, garantizando la seguridad y el control del orden de los servidores de la Entidad y visitantes, en las áreas de uso público.
- c. Gestionar la prestación de servicios de vigilancia y protección propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la Entidad.
- d. Otras que le asigne su jefe inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder. y/o Oficial, Sub Oficial Superior de las FF.AA. o PNP en situación de retiro.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en al área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº DE CAP: 153-158

CÓDIGO: 300649.5.2.1.2SP-AP

Denominación del Cargo: VIGILANTE – UNIDAD DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD
CIUDADANA

Funciones Específicas:

- a. Realizar acciones de vigilancia, tanto preventivas como disuasivas para garantizar el orden y la seguridad en la Entidad.
 - b. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en el interior de los locales de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
 - c. Registrar, Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.
 - d. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
 - e. Elaborar los informes correspondientes a su función y reportar las incidencias ocurridas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende del Jefe Inmediato.

Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

- a. Experiencia o calificación necesaria para realizar labores auxiliares y de apoyo, en vigilancia.
- b. Para su desempeño eficiente requiere de ser necesario formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos en temas de vigilancia.



05.2.1.3 UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL.

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

FUNCIONES DE LA OFICINA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL:

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

ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

5.2.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
159	Jefe del Area Transportes y Seguridad Vial	300649.5.2.1.3SP-EJ	SP-EJ	1
160	Asistente Auxiliar ATSV	300649.5.2.1.3SP-AP	SP-AP	1
161	Inspector de Transporte y Seguridad Vial I	300649.5.2.1.3SP-AP	SP-AP	1
162	Inspector de Transporte y Seguridad Vial II	300649.5.2.1.3SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 159

CÓDIGO: 300649.5.2.1.3SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

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

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 160

CÓDIGO: 300649.5.2.1.3SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE AUXILIAR UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Funciones Específicas:

- Brindar servicios auxiliares – trabajos manuales que implican esfuerzo físico - de mano de obra calificada y no calificada, en materia de competencia del área.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes y materiales asignados.

Requisitos Mínimos:

Instrucción Secundaria y experiencia o calificación necesaria para realizar labores de apoyo.

Para su desempeño eficiente requiere formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 161-162

CÓDIGO: 300649.5.2.1.3SP-AP

Denominación del Cargo: INSPECTOR DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

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

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

- Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada.
- Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



05.2.1.4 REGISTROS CIVILES.

Registros Civiles, depende de la Sub Gerencia de Servicios Públicos, que tiene por finalidad ejecutar las acciones orientadas a la programación, organización y coordinación de los procesos relacionados con los Registros Civiles, concordantes con el Código Civil y Normas Complementarias en el ámbito de su competencia. Coordinar con todas las dependencias de la Municipalidad, asimismo con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC, Región de Educación, Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI, Corte Superior de Justicia, Ministerio de Salud, Beneficencia Pública y otros que están relacionados con el servicio.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE REGISTROS CIVILES:

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

ESTRUCTURA DE CARGOS: REGISTROS CIVILES

52.1.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA. REGISTROS CIVILES				
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
163	Jefe de Registros Civiles	300649 5 2 1 4SP-EJ	SP-EJ	1
164	Asistente Técnico de Registro Civil	300649 5 2 1 4SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N ° DE CAP: 163

CÓDIGO : 300649.5.2.1.4SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE REGISTROS CIVILES

Funciones Específicas:

- Planificar, organizar, dirigir, controlar las inscripciones de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil de acuerdo a la Ley del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil; así como otorgar las certificaciones de inscripciones correspondientes.
- Firmar Resoluciones Registrales de acuerdo con las atribuciones conferidas.
- Asesorar al público usuario en materia de Registro del Estado Civil.
- Efectuar las Rectificaciones de índole Administrativo, Judicial y Notarial.
- Efectuar las inscripciones de anotaciones marginales o textuales de reconocimientos y divorcios.
- Custodiar, organizar y mantener el archivo de la Sub Gerencia de Registro del Estado Civil.
- Verificar el procedimiento para la celebración de Matrimonios Civiles de acuerdo a las normas del Estado Civil de los Registros Civiles y el Código Civil.
- Firmar los documentos de certificaciones de viudez, negativos de inscripción de nacimientos, defunciones y otros documentos administrativos.
- Formular y proponer en la determinación de políticas, planes y programas de la Sub Gerencia de Registro Civil.
- Enviar información estadística de los hechos vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones a las instancias correspondientes (RENIEC y INEI).
- Editar el boletín estadístico semestral o anual de los hechos vitales.
- Compilar, analizar, evaluar y archivar las normas Legales.
- Supervisar, ejecutar, coordinar las campañas de inscripción extemporáneas y matrimonios masivos.
- Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos.

Línea de Autoridad:

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

Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP:

CÓDIGO: 300649.3.1.SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO – REGISTROS CIVILES

Funciones Especificas:

- a. Revisar y calificar los expedientes recepcionados.
- b. Registrar nacimientos, matrimonios y defunciones.
- c. Expedir copia certificada de las partidas de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- d. Expedir constancias certificadas de soltería y viudez.
- e. Evacuar informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
- f. Organizar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos.
- g. Absolver consultas relacionadas con los registros civiles.
- h. Puede corresponderle celebrar matrimonios civiles, por delegación escrita del Alcalde.
- i. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados a los registros civiles.
- j. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de registros civiles, apoyando la computarización de los procesos del sistema de registros civiles.
- k. Coordinar actividades administrativas sencillas de apoyo a la sub gerencia .
- l. Estudiar expedientes técnicos sencillos y evaluar informes preliminares.
- m. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- n. Apoyar las acciones de comunicaciones, información y relaciones públicas.
- o. Colaborar en la programación y realización de reuniones de trabajo.
- p. Apoyar al registrador civil en la expedición de constancias
- q. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- r. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- s. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- t. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- u. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- v. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- w. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- x. Realizar la gestión documentaria del área.
- y. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- z. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- aa. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- bb. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- cc. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- dd. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- ee. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- Experiencia en el puesto o similares.





05.2.1.5 BIBLIOTECA Y ARCHIVO DIGITAL.

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

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

FUNCIONES DE LA OFICINA DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO:

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

ESTRUCTURA DE CARGOS: BIBLIOTECA Y ARCHIVO DIGITAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: BIBLIOTECA Y ARCHIVO DIGITAL			
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
Responsable del Area de Biblioteca y Archivo Digital	300649.5.2.1.5SP-ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA			1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 165

CÓDIGO: 300649.5.2.1.5SP-ES

Denominación del Cargo: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO DIGITAL.

Funciones Específicas:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Línea de Autoridad:

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

Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- Capacitación especializada en al área.
- Experiencia en el puesto o similares.





05.2.1.6 CAMAL, MERCADO, LOCALES RECREACIONALES

Camal, Mercado y Locales Recreacionales es la unidad orgánica responsable de la administración, dirección, ejecución, evaluación y control de las actividades de los locales tales como Mercado, Camal y Locales Recreacionales (Coliseo Municipal, Complejo Deportivo Municipal, Estadio Municipal San Pedro), entre otros.

Está a cargo de un Responsable, quien depende de la Sub Gerente de Servicios Públicos y tiene por finalidad el cumplimiento de las normas vigente en la materia.

FUNCIONES DE LA OFICINA DE CAMAL Y MERCADO:

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, en coordinación con las entidades del sector público y empresas que realizan actividades análogas
- b. Promover la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarias y artesanales, así como fomentar y apoyar mecanismos de comercialización directa con los productores rurales, comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- c. Supervisar y regular las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos, bebidas y animales, controlando los pesos y medidas, acaparamientos y especulaciones, adulteraciones y la calidad de los productos en los mercados, centros de abastos, camales y silos.
- d. Promover, construir, equipar y mantener camales, mercados mayoristas y minoristas, plazas pecuarias, apoyando a los productores y pequeños empresarios locales.
- e. Establecer las normas de comercio ambulatorio, diseñar, proponer y apoyar la creación de nuevas formas de reubicación y reordenamiento.
- f. Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y la procedencia de los productos que se comercializan en mercados informales.
- g. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades del comercio y sacrificio de animales, el transporte de la carcasa a los centros de expendio y seguimiento a los comercializadores de menudencias y subproductos.
- h. Administrar las actividades de recreación considerando para ello la conservación y mantenimiento de la infraestructura con la que cuenta la Municipalidad,
- i. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Sub Gerente de Servicios Públicos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS: CAMAL, MERCADO. LOCALES RECREACIONALES

5.2.1.6 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: CAMAL MERCADO LOCALES				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
166	Administrador de Camal Mcdo y Locales Recreacionales	300649.5.2.1.6SP-EJ	SP-EJ	1
167	Asistente Profesional - Inspector de Camal	300649.5.2.1.6SP-ES	SP-ES	1
168	Asistente Profesional - Inspector de Mercado	300649.5.2.1.6SP-ES	SP-ES	1
169	Asistente Profesional - Inspector de Locales recreacionales	300649.5.2.1.6SP-ES	SP-ES	1
170	Asistente Auxiliar - Resp Policia Municipal	300649.5.2.1.6SP-EJ	SP-EJ	1
171	Asistente Auxiliar - Policia Municipal 1	300649.5.2.1.6SP-AP	SP-AP	1
172	Asistente Auxiliar - Policia Municipal 2	300649.5.2.1.6SP-AP	SP-AP	1
173	Asistente Auxiliar - Policia Municipal 3	300649.5.2.1.6SP-AP	SP-AP	1
174	Guardian - Camal (Diurno / Nocturno)	300649.5.2.1.6SP-AP	SP-AP	2
175-177	Guardian - Mercado (Diurno / Nocturno)	300649.5.2.1.6SP-AP	SP-AP	2
178-179	Guardian - Coliseo Municipal (Diurno / Nocturno)	300649.5.2.1.6SP-AP	SP-AP	2
180-181	Guardian - Complejo Municipal (Diurno / Nocturno)	300649.5.2.1.6SP-AP	SP-AP	2
182-183	Guardian - Estadio Municipal (Diurno / Nocturno)	300649.5.2.1.6SP-AP	SP-AP	2
184	Guardian - Coso Taunno Municipal (Diurno / Nocturno)	300649.5.2.1.6SP-AP	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGANICA				20





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N ° DE CAP: 166

CÓDIGO : 300649.5.2.1.6SP-EJ

Denominación del Cargo: ADMINISTRADOR DE CAMAL, MERCADO Y LOCALES RECREACIONALES.

Funciones Específicas:

Administración, dirección, coordinación, supervisión de actividades técnico administrativas en el Mercado Municipal, Camal Municipal y Locales Recreacionales Municipales:

- a. Gestionar el buen funcionamiento de locales recreacionales y otros similares.
- b. Administrar el mercado municipal para garantizar un adecuado servicio y funcionamiento con las responsabilidades inherentes al cargo.
- c. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales sobre el control de expendio de carnes y alimentos (especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas), en el mercado, camal y otros establecimientos.
- d. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del mercado en la venta y preparación de los alimentos, según las normas sanitarias y de higiene, según las disposiciones municipales vigentes.
- e. Supervisar el estricto cumplimiento del Reglamento del Mercado Municipal, Camal y Locales Recreacionales.
- f. Controlar el horario de aprovisionamiento de mercaderías, apertura y cierre del mercado.
- g. Controlar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados.
- h. Mantener actualizado los padrones de comerciantes del mercado para efectos de control.
- i. Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, controlando y supervisando la buena calidad de los servicios.
- j. Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- k. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.
- l. Controlar la venta de alimentos perecibles en el mercado municipal.
- m. Controlar las licencias de funcionamiento otorgadas en general; y velar por el cumplimiento de las normas municipales, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular.
- n. Mantener actualizado la información estadística.
- o. Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- p. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
- q. Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.
- r. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
- s. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- t. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Sub gerencia de Servicios Públicos y Policía Municipal.
- u. Fiscalizar y sancionar de acuerdo a la Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, aplicando notificaciones preventivas, de sanción y demás actas.
- v. Coordinar y controlar el servicio de seguridad y guardiana de las instalaciones del camal, mercado y locales recreacionales y demás que administra, a través de los guardianes.
- w. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Responsabilidad:

- a. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- b. De los informes técnicos conforme a su competencia
- c. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- d. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados

Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en al área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N ° DE CAP: 167

CÓDIGO: 300649.5.2.1.6SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL – INSPECTOR DE CAMAL

Funciones Específicas:

- a. Supervisar y coordinar campañas de supervisión del buen estado de los alimentos, de origen animal, que se expenden en los mercados u otros lugares privados.
- b. Controlar la prevención del sacrificio de animales enfermos en el camal.
- c. Inspeccionar la sanidad de los camales y centros de expendio de alimentos de origen animal.
- d. Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para identificar enfermedades infectocontagiosas, parasitarias y orgánicas en el distrito.
- e. Promover la realización de ferias de productos alimenticios agropecuarias
- f. Integrar y presentar informes sobre avances y evaluación de campañas de salud animal.
- g. Asesorar a la alta dirección en el campo de su especialidad, a fin de dictar normas, para Proteger al consumidor de productos agropecuarios
- h. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- i. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- j. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- k. Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- l. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- m. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- n. Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- o. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- p. Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- q. Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- r. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.



Responsabilidades:

- a. La supervisión, estudios, peritajes, resultado de muestras e informes relacionados al estado de salud de los alimentos de origen animal que se expenden en los mercados y centros de venta en el distrito.
- b. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- c. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- d. De los informes técnicos conforme a su competencia
- e. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- f. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en al área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 168

CÓDIGO: 300649.5.2.1.6SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL- INSPECTOR DE MERCADO

Funciones Específicas:

- a. Inspeccionar, Dirigir y supervisar las actividades técnicas y administrativas relacionadas al abastecimiento y comercialización de productos en los mercados locales.
- b. Administrar el mercado de abastos de la municipalidad y proponer realización de ferias de productos alimenticios.
- c. Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
- d. Mantener actualizados los registros, fichas y documentos de carácter técnico.
- e. Colaborar en el estudio de los mercados y en la elaboración de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización.
- f. Supervisar y monitorear las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos de los mercados del distrito.
- g. Controlar el comercio ambulatorio fuera del Mercado Municipal de acuerdo a normas establecidas.
- h. Efectuar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento de productos, formulando los informes respectivos.
- i. Elaborar y proponer a la Sub Gerencia de Servicios Públicos, normas y directivas para el adecuado funcionamiento del Mercado Municipal.
- j. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- l. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- m. Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- n. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- o. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- p. Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- q. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- r. Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- s. Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- t. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- u. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De informes, controles, peritajes relacionados a la comercialización de productos en los mercados.
- b. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- c. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- d. De los informes técnicos conforme a su competencia
- e. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- f. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- y) Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- z) Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
 - aa) Capacitación especializada en el área.
 - bb) Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 169

CÓDIGO: 300649.5.2.1.6SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL – INSPECTOR LOCALES RECREACIONALES

Funciones Específicas:

- a. Cumplir y hacer cumplir las norma legales emitidas por la Municipalidad, en materia de locales recreacionales y otros.
- b. Controlar y hacer cumplir las disposiciones municipales sobre higiene y salubridad de las instalaciones,
- c. Coordinar la fumigación y limpieza general periódica de los locales asignados.
- d. Controlar el cumplimiento de pago por concepto de uso de los locales de ser el caso, debiendo emitir los informes mensualmente a la Subgerencia para su conocimiento y las acciones correspondientes.
- e. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- g. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- h. Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- i. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- j. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- k. Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- l. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- m. Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- n. Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- o. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- p. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.



Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en al área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 170-173

CÓDIGO: 300649.5.2.1.6SP-ES

Denominación del Cargo:

POLICIA MUNICIPAL

Funciones Específicas:

- a. Fiscalizar y sancionar de acuerdo a la Ordenanza Municipal que aprueba el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente, aplicando notificaciones preventivas, de sanción y demás actas.
- b. Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general, no permitir la especulación, adulteración y acaparamiento; así como sobre construcciones, ornato y otras.
- c. Notificar a los comerciantes e industrias infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública.
- d. Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido.
- e. Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Acta de Internamiento.
- f. Emitir informe de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante su servicio.
- g. Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- h. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- i. Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a su superior.
- j. Controlar las licencias de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de la vía pública y veredas; velar por el cumplimiento de las disposiciones que autorizan las demoliciones.
- k. Establecer las medidas de control y seguridad necesarias para el personal y patrimonio de la Municipalidad.
- l. Conducir y evaluar los aspectos de seguridad integral que requiera el desarrollo de las actividades que en su competencia establece la Sub Gerencia de Servicios Públicos.
- m. Supervisar la seguridad y resguardo a las altas autoridades de la Municipalidad, así como a las instalaciones, bienes y equipos de la misma.
- n. Supervisar las acciones de control, vigilancia de ingreso y salida de los servidores y equipos de los locales de la institución.
- o. Asesorar en los aspectos de su competencia.
- p. Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerencia de Servicios Públicos.

Línea de Autoridad:

Depende del Jefe inmediato o el que haga sus veces.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Responsabilidad:

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

Requisitos:

- d. Instrucción Secundaria y experiencia o calificación necesaria para realizar labores inherentes al puesto.
 - e. Para su desempeño eficiente requiere formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos de seguridad ciudadana.
1. Gozar de buena salud, acreditada.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N ° DE CAP: 174 a 185

CÓDIGO : 300649.5.2.1.6SP-AP

Denominación del Cargo: **GUARDIAN – CAMAL MERCADO LOCALES RECREACIONALES.**

Funciones Específica:

- a. Realizar acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar el orden y la seguridad en el local asignado.
- b. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en el interior de los locales de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- c. Registrar, Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.
- d. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
- e. Elaborar los informes correspondientes a su función y reportar las incidencias ocurridas.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende del Jefe Inmediato.

Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

- a. Experiencia o calificación necesaria para realizar labores auxiliares y de apoyo, en seguridad.
- b. Para su desempeño eficiente requiere de ser necesario formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos en temas de seguridad.





05.2.1.7 COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

Encargada de desarrollar las acciones de control del comercio informal y procedimiento del comercio formal, como cumplimiento de las diferentes normas y disposiciones municipales. Además de otorgar las licencias correspondientes en función a la normatividad vigente.

FUNCIONES : COMERCIALIZACION Y LICENCIAS:

1. Otorgar las Licencias de Funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
2. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales.
3. Otorgar la Autorización Municipal Temporal para el uso del retiro municipal y áreas comunes con fines comerciales, campañas y promociones, ferias y exposiciones, espectáculos públicos no deportivos y actividades sociales.
4. Otorgar la Autorización Municipal para la Instalación de Elementos de Publicidad Exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimientos comerciales.
5. Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
6. Otorgar la Autorización Municipal para el Desarrollo de Actividades Comerciales en la Vía Pública.
7. Organizar y mantener actualizada la base de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales.
8. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral.
9. Mantener actualizado el Sistema de Información que generan las actividades que se ejecutan en la Subgerencia.
10. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
11. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Informar mensualmente al Sub Gerente de Servicios Públicos, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
13. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignados por el Sub Gerente de Servicios Públicos.



ESTRUCTURA DE CARGOS: COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

5.2.1.7 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: COMERCIALIZACION Y LICENCIAS				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
186	Jefe de Comercialización y Licencias	300649.5.2.1.7SP-EJ	SP-EJ	1
187	Asistente Técnico CyL	300649.5.2.1.7SP-AP	SP-AP	1
188	Asistente Auxiliar CyL	300649.5.2.1.7SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 186

CÓDIGO : 300649.5.2.1.7SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE COMERCIALIZACION Y LICENCIAS.

Funciones Específicas:

- a. Organizar, dirigir y controlar las acciones del comercio formal e informal.
- b. Fiscalizar y sancionar de acuerdo a las normas municipales y las que le sean de aplicación vigente.
- c. Ejecutar operativos de fiscalización no tributaria así como participar en operativos multisectoriales.
- d. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las Ordenanzas y disposiciones municipales sobre el control de expendio de carnes y alimentos (especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas).
- e. Controlar y fiscalizar las licencias y/o autorizaciones municipales.
- f. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del expendio, venta y preparación de los alimentos, según las normas sanitarias y de higiene, según las disposiciones municipales vigentes.
Mantener actualizado los padrones de comerciantes formales e informales y centros de comercialización de productos alimenticios para efectos de control.
- h. Atender las quejas y denuncias cuando el consumidor considere que sus derechos no han sido respetados, controlando y supervisando la buena calidad de los servicios.
Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o servicios.
- k. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente.
Controlar la venta de alimentos perecibles en los mercados.
- m. Controlar las licencias de funcionamiento otorgadas en general; y velar por el cumplimiento de las normas municipales, erradicando la ocupación de la vía pública y veredas a fin de evitar la inseguridad peatonal y congestión vehicular.
- n. Mantener actualizado la información estadística.
- o. Programar y dirigir las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Policía Municipal a su cargo.
- p. Coordinar con las diferentes direcciones para los casos que requieran su participación en operativos programados.
- q. Informarse y constatar las novedades reportadas en los cuadernos de ocurrencias, debiendo tomar las medidas correctivas.
- q. Verificar y garantizar que el personal conozca las tareas y procedimientos a fines a su cargo.
- r. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
- s. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Sub gerencia de Servicios Públicos y Policía Municipal
- t. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Línea de Autoridad:

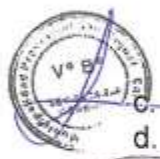
Depende directamente del Sub Gerente de Servicios Públicos.

Responsabilidad:

- De los informes de gestión en los plazos previstos.
- De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- De los informes técnicos conforme a su competencia
- El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados

Requisitos Mínimos:

- Titulo Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- Capacitación especializada en al área.
- Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 187

CÓDIGO: 300649.5.2.1.7SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO – CEMERCIALIZACION Y LICENCIAS

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 188

CÓDIGO: 300649.5.2.1.7SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE AUXILIAR – COMERCIALIZACION Y LICENCIAS

Funciones Específicas:

- Brindar servicios auxiliares – trabajos manuales que implican esfuerzo físico - de mano de obra calificada y no calificada, en materia de competencia del área.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes y materiales asignados.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria y experiencia o calificación necesaria para realizar labores de apoyo.
- Para su desempeño eficiente requiere formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.





05.2.2 SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

La Sub Gerencia de Desarrollo social, es el órgano dependiente de la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social, tiene como finalidad la gestión de las unidades orgánicas de DEMUNA, OMAPED, PVL, CIAM, PCA y ULE, en coordinación con las entidades y/o programas del gobierno local provincial regional y nacional.

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

1. DEMUNA
2. OMAPED
3. Programa del Vaso de Leche.
4. CIAM: Centro Integral del Adulto Mayor
5. PCA: Programa de Complementación Alimentaria
6. ULE: Unidad Local de Empadronamiento.

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL:

- a. Elaborar el plan de trabajo con el apoyo del equipo técnico de la Municipalidad.
- b. Planificar y promover el desarrollo social en el distrito en armonía con las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales de manera concertada.
- c. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos en general; manteniendo un registro actualizado.
- d. Regular y conducir las acciones de la Defensoría Municipal de Niños y Adolescentes, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- e. Implementar la Oficina de Protección, Participación y Organización de los vecinos con discapacidad a través de la OMAPED
- f. Conducir, monitorear y supervisar el Programa del Vaso de Leche, Centro Integral del Adulto Mayor, Programa de Complementación Alimentaria el cumplimiento del empadronamiento en función a los demás programas sociales del gobierno central.
- g. Corresponde a la Sub Gerencia de Desarrollo Social, de manera directa o a través del CIAM, la sensibilización, información y fomento permanente a la ciudadanía de la condición de Persona Adulta Mayor y la necesidad de brindarle un trato diligente respetuoso y solidario, fomentando su participación como miembro activo de la comunidad
- h. Planificar coordinar y supervisar las actividades de la Defensoría de la Mujer el Niño y del Adolescente y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes y la mujer en diversas instancias.
- i. Organizar y coordinar el trabajo en equipo para realizar actividades inherentes al area.
- j. Difundir y capacitar sobre los derechos y deberes, el Código del niño y adolescentes y la ley de violencia familiar en centros educativos y organizaciones de base.
- k. Elaborar propuesta de convenios de cooperación institucional, verificar periódicamente el cumplimiento de términos de los mismos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- l. Promover la atención de las personas con discapacidad del distrito (OMAPED).
- m. Coordinar y ejecutar conjuntamente, con instituciones correspondientes, la atención primaria de la salud.
- n. Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- o. Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención integral de carácter individual y global dirigido a la persona con discapacidad a fin de mejorar su calidad de vida y su inclusión social.
- p. Diseñar, dirigir, ejecutar los servicios de atención al grupo poblacional de adulto mayor del distrito.
- q. Proponer y ejecutar programas de apoyo a los jóvenes en situación de riesgo de conductas adictivas, violencia y conflicto familiar, pandillaje y otras manifestaciones antisociales reñidas con la ley.
- r. Programar y ejecutar actividades de Proyección hacia la comunidad.
- s. Organizar y mantener actualizado el registro de las organizaciones de vecinos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- t. Resolver los conflictos que se originen en los procedimientos de registro y reconocimiento de las organizaciones vecinales.
- u. Acreditar a los representantes de las organizaciones de vecinos ante los órganos de coordinación.



ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO				
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL				
5.2.2	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
189	Sub Gerente de Desarrollo Social	300649.5.2.2SP-EJ	SP-EJ	1
190	Secretaria de SG DS	300649.5.2.2SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 189

CÓDIGO: 300649.5.2.2SP-EJ

Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Funciones Específicas:

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

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y Desarrollo Social

Línea de Autoridad:

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

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 190

CÓDIGO: 300649.5.2.2SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA – GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DLLO SOCIAL

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



0.5.2.2.1 DEMUNA

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

FUNCIONES DE LA OFICINA DE DEMUNA

Son funciones de la DEMUNA:

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

ESTRUCTURA DE CARGOS: OFICINA DE DEMUNA

5.2.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA DEMUNA				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
91	Jefe DEMUNA	300649.5.2.2.1SP-EJ	SP-EJ	1
92	Asistente Técnico DEMUNA	300649.5.2.2.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 191

CÓDIGO : 300649.5.2.2.1SP-EJ

Denominación del Cargo:

JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA

Funciones Específicas:

- a. Identificar y Conocer la situación integral de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en casas hogares, albergues, wawa wasi, comisarias, entre otros.
- b. Efectuar visitas domiciliarias para la verificación de los casos que se considera en riesgo y realizar intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los menores para hacer prevalecer el principio del interés superior de la niña y el niño.
- c. Promover el fortalecimiento de los lazos de la familia afectada mediante un abordaje integral con el apoyo de profesionales especializados, para tratar de lograr la reconstrucción familiar.
- d. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas y denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de menores.
- e. Realizar conciliaciones extrajudiciales y redacción de actas con título de ejecución legal entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- f. Solicitar exoneraciones de pago temporal para el ingreso de los menores, Comedores Populares, Vaso de Leche, entre otros, para que las niñas y niños de escasos recursos económicos reciban dicho apoyo.
- g. Proteger a la niña y niño en situación de riesgo y realizar la colocación familiar de acuerdo a la prioridad establecida en las normas vigentes, así como efectuar las actividades de prevención correspondientes.
- h. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación a través de las Actas de Compromiso, solicitar las partidas de nacimiento de los menores que no cuentan con dicho documento y difundir los derechos de los menores con relación a la filiación y al registro de las partidas de nacimiento.
- i. Realizar acciones y coordinar la ejecución de programas de atención y promoción de los derechos y deberes de los menores como trabajadores y en situación de conflicto con la ley y de explotación sexual comercial infantil, así como de madres adolescentes.
- j. Articular esfuerzos con otras Municipalidades para generar un apoyo mutuo en los procesos de notificación de una de las partes y para la elaboración del Acta de Compromiso, entre otros.
- k. Llevar el registro de los adolescentes que trabajan en forma independiente en el distrito y otros necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- l. Articular esfuerzos con otras instituciones para generar acciones de mayor impacto, en las actividades referidas a primera infancia y promoción de una cultura de buen trato en la ciudadanía.
- m. Recepcionar las pensiones de los usuarios de las DEMUNAS del distrito para garantizar el cumplimiento de las actas de conciliación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSPM 2015

- n. Formar promotores en defensoría de la niña, niño y el adolescente del distrito, para poder efectuar mas acciones de prevención y promoción de sus derechos; así mismo, elaborar y desarrollar módulos de capacitación sobre derechos de los menores, escuela de padres, comunicación familiar, entre otros.
- o. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 192

CÓDIGO: 300649.5.2.2.1.SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO DE DEMUNA

Funciones Específicas:

- a. Aplicar lo normado por el Código del Niño y del Adolescente, aprobado por Ley N° 26497 y su Reglamento, aprobado por D.S. N° 004-99-JUS y normas conexas.
- b. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos y colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- c. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones en el ámbito de la Municipalidad.
- d. Orientar en coordinación con entidades afines, programas de atención en beneficio de los Niños y adolescentes que trabajan.
- e. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
- f. Cumplir la función de instancia pre judicial y sus actos tendrán título de ejecución
- g. Las demás funciones que le asigne el responsable del Sub Gerencia de Desarrollo Social
- h. Supervisar y coordinar acciones de organización, promoción social y familiar.
Elaborar y ejecutar programas de investigación sobre áreas de promoción y bienestar social o supervisión de organizaciones.
Apoyar las actividades relacionadas con el control de las disposiciones municipales, a través de encuestas, canalización de denuncias, reclamos y otras formas de participación vecinal establecidas por la Municipalidad.
- i. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- j. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- k. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- l. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- m. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- n. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- o. Realizar la gestión documentaria del área.
- p. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- q. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- r. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- s. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- t. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- u. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- v. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.



Responsabilidades:

- d. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- e. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- f. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- g. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
 - h. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- Experiencia en el puesto o similares.





05.2.2.2 OMAPED

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

FUNCIONES DE LA OFICINA DE OMAPED

Son funciones de la Oficina de la OMAPED las siguientes:

- a. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones legales en favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- b. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente.
Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- c. Coordinar con las diferentes direcciones que integran las municipalidades a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- d. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- e. Realizar campañas de sensibilización sobre el tema de la discapacidad en dos niveles:
 - Al interior de la municipalidad, dirigidas al alcalde, a los regidores y al personal administrativo.
 - Al exterior de la municipalidad: dirigidas a la población con y sin discapacidad.
- f. Realizar censos para detectar a las personas con discapacidad, elaborar un registro y mantenerlo actualizado. Así, las municipalidades podrán colaborar con el Conadis, ente rector en cargo de esta función.
- g. Colaborar con las diversas organizaciones que reúnen a las personas con discapacidad, de tal modo que sus estructuras y funcionamiento alcancen niveles más eficientes.
- h. Realizar campañas médicas de prevención y detección, en coordinación y/o en convenio con las diferentes organizaciones e instituciones del área de salud, tanto públicas como privadas.
- i. Coordinar diferentes acciones y esfuerzos para que las personas con discapacidad del distrito accedan a los diferentes niveles educativos.
- j. Promover campañas de sensibilización y concientización en los diferentes niveles educativos del distrito para que incorporen a las personas con discapacidad.
- k. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en actividades culturales.
- l. Promover el desarrollo artístico de las personas con discapacidad.



- n. Promover una capacitación integral y permanente, que proporcione a las personas con discapacidad los conocimientos y herramientas necesarias para su inserción en el campo laboral.
- o. Promover la formación y el fortalecimiento de talleres autogestionarios, brindando información acerca de las instituciones que dan asesoría sobre gestión empresarial.
- p. Promover actividades micro empresariales para las personas con discapacidad.
- q. Promover la inserción laboral de las personas con discapacidad, preferentemente a través de la canalización de las ofertas laborales del distrito.

ESTRUCTURA DE CARGOS: OMAPED



5.2.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA, OMAPED				
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
193	Jefe de OMAPED	300649.5.2.2.2SP-EJ	SP-EJ	1
194	Asistente Técnico OMAPED	300649.5.2.2.2SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 193

CÓDIGO: 300649.5.2.2.2.SP-AP

Denominación del Cargo: JEFE DE OMAPED

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

Depende directamente del responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Social

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 194

CÓDIGO: 300649.5.2.2.1.SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO DE OMAPED

Funciones Específicas:

- a. Inscripción en la Ficha de Registro del Vecino con Discapacidad del Distrito; para conocer sus necesidades y poder desarrollar acciones a favor de su bienestar.
- b. Promoción de los derechos de las personas con discapacidad, a través de la difusión, sensibilidad y capacitación.
- c. Vigila en representación del CONADIS el cumplimiento de la Ley 27050; Ley General de Integración de las Personas con Discapacidad y garantiza la igualdad de oportunidades de las mismas.
- d. Promueve la Ley 27408; Ley de Atención Preferente el cual expone un trato adecuado, prioritario y respetuoso con facilidad de acceso a aquellos sectores de la población que afronta un mayor grado de vulnerabilidad y que ven afectado el acceso a los servicios públicos y privados.
- e. Promueve la Ley de Adecuación Urbanística y Arquitectónica de las Edificaciones el cual expone que deben ser accesibles para el tránsito de las personas con discapacidad.
- f. Gestiona los trámites para apoyo biomecánico de sillas de ruedas, muletas, andadores y bastones para las personas con discapacidad, de recursos económicos limitados.
- g. Tramita la inscripción ante el CONADIS para la obtención del Carné de Discapacidad y el registro en el padrón nacional de las personas con discapacidad del Estado peruano.
- h. Promueve actividades recreativas para la persona con discapacidad que generala inclusión de los mismos.
Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- i. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- j. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- k. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- l. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- m. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- n. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- o. Realiza la gestión documentaria del área.
- p. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- q. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- r. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- s. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- t. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- u. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- v. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.



Responsabilidades:

- De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad; experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- Experiencia en el puesto o similares.





05.2.2.3 PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

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

FUNCIONES DEL PROGRAMA DE VASE DE LECHE.

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

a. Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de Vaso de Leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados de la distribución de alimentos.

b. Programar, dirigir, organizar, coordinar capacitaciones sobre el valor nutritivo, higiene, manipuleo de alimentos, conservación y condiciones de salubridad de los insumos adquiridos.

c. Elaborar y remitir información mensual durante los 15 días hábiles de cada trimestre a la Contraloría General de la República, de acuerdo a los formatos pre establecidos por la normatividad aplicable.

d. Coordinar con el Comité de Administración del Vaso de Leche, la implementación y políticas de trabajo a seguir.

e. Realizar estudios de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa que deben ser asumidos por la Municipalidad y/o donaciones.

f. Coordinar y asesorar al Comité de Administración sobre la convocatoria a los representantes de los beneficiarios para la selección del tipo de alimentos a adquirirse para el programa de acuerdo a los valores nutricionales, condiciones y porcentajes de componentes nacionales, dando preferencia al producto local.

g. Promover y coordinar las acciones relacionadas con la nutrición de la población, en coordinación con las entidades competentes.

h. Ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité de administración.

i. Proyectar las cantidades de alimentos para la atención diaria o mensual, basándose en el padrón debidamente actualizado, remitiéndose a la Sub Gerencia de Logística, para la emisión de la orden de compra al proveedor.

j. Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los padrones de beneficiarios.

k. Supervisar la presentación y veracidad de los análisis bromatológicos y bacteriológicos de alimentos del Vaso de Leche; así como de los certificados de sanidad el ganado lechero.

l. Supervisar y controlar a nivel de los comités del Vaso de Leche la correcta distribución mensual a los beneficiarios de la dotación de insumos asignados para el PVL; así como el uso adecuado de los documentos de distribución y control de insumos.

m. Evaluar y validar las pólizas con las cuales se da trámite a la atención de los beneficiarios.

n. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que les corresponda, así como los encargos legales asignados.

o. Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a Ley, con el fin de determinar la población objetiva del PVL.



- p. Enviar informes sobre la situación del programa del vaso de leche al comité de administración con copia al despacho de Alcaldía.
- q. Capacitar a los comités de base del programa del Vaso de Leche en la preparación y distribución del producto.
- r. Velar por el adecuado almacenamiento y distribución de los productos de vaso de leche.
- s. Realizar visitas de inspección sorpresiva a los comités del vaso de Leche en el horario de la recepción y distribución de la ración alimentaria a los beneficiarios.
- t. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

ESTRUCTURA DE CARGOS: PROGRAMA VASO DE LECHE

5.2.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
195	Jefe del Programa del Vaso de Leche	300649.5.2.2.3SP-EJ	SP-EJ	1
196	Asistente Técnico PVL	300649.5.2.2.3SP-AP	SP-AP	1
197	Asistente Auxiliar PVL	300649.5.2.2.3SP-AP	SP-AP	1
198	Asistente Auxiliar - Promotor PVL	300649.5.2.2.3SP-AP	SP-AP	1
199	Guardia Almacen PVL (Nocturno)	300649.5.2.2.3SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 195

CÓDIGO : 300649.5.2.2.3SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Funciones Específicas:

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

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social..

Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

- a. Título profesional universitario o técnico en Ciencias Sociales o de las Salud: Sociólogo, Psicólogo, Enfermera, Nutricionista, colegiada y habilitada.
- d. Alguna experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.
- e. Capacitación especializada en al área.
- f. Experiencia en el puesto o similares



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 196

CÓDIGO : 300649.5.2.2.3SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO PVL

Funciones Específicas:

- a. Recepcionar y archivar las copias de las tarjetas y los DNI de los beneficiarios
- b. Registrar en el sistema las tarjetas de los beneficiarios recepcionados, así como los cambios y modificaciones de datos que los supervisores le hicieran llegar de sus zonas de trabajo.
- c. Realizar el reparto del producto del PVL a todos los beneficiarios del mismo.
- d. Efectuar el 14 de cada mes el cierre del sistema, con el propósito de informar al jefe de unidad el número de beneficiarios a atender el mes siguiente y este solicitar el requerimiento de la cantidad del producto (leche fresca y avena) a la sub gerencia de logística.
- e. Generación de las fichas de Reparto del Producto del PVL del distrito.
- f. Generación de pólizas de salida mensual del producto del PVL
- g. Realizar la evaluación al padrón de beneficiarios, respecto a los datos que se consignan para que no exista duplicidad.
- h. Generación de los padrones de los beneficiarios mensualmente.
- i. Realizar visitas a los beneficiarias cuando lo requiera el programa de vaso de leche
- j. Recepción y archivar todo tipo de documento que ingrese a la oficina y archivo del mismo.
- k. Elaboración de documentación que el jefe del programa le encargue.
- l. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- m. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- n. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- o. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- p. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- q. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- r. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- s. Realizar la gestión documentaria del área.
- t. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- u. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- v. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- w. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- x. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- y. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- z. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.



Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 197-198

CÓDIGO : 300649.5.2.2.3SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE AUXILIAR – PROMOTOR PVL

Funciones Específicas:

- Brindar servicios auxiliares – trabajos manuales que implican esfuerzo físico - de mano de obra calificada y no calificada, en materia de competencia del área.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes y materiales asignados.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria y experiencia o calificación necesaria para realizar labores de apoyo.
- Para su desempeño eficiente requiere formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 199

CÓDIGO : 300649.5.2.2.3SP-AP

Denominación del Cargo: GUARDIAN – ALMACEN LOCAL PVL.

Funciones Específica:

- a. Realizar acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para garantizar el orden y la seguridad en el local asignado.
- b. Custodiar los ambientes asignados y los bienes que existen en el interior de los locales de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- c. Registrar, Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipo y materiales de los ambientes a su cargo.
- d. Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
- e. Elaborar los informes correspondientes a su función y reportar las incidencias ocurridas.
- f. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende del Jefe Inmediato.

Responsabilidad:

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

Requisitos Mínimos:

- a. Experiencia o calificación necesaria para realizar labores auxiliares y de apoyo, en seguridad.
- b. Para su desempeño eficiente requiere de ser necesario formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos en temas de seguridad.



05.2.2.4 CENTRO DE INTEGRACION DEL ADULTO MAYOR

El Centro Integral de Atención del Adulto mayor (CIAM), reúne a todas aquellas personas adultas mayores domiciliadas en el distrito, que voluntaria e individualmente decidan inscribirse y participar en los programas que organice el centro Integral de Atención del Adulto Mayor, bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL CENTRO DE INTEGRACION DEL ADULTO MAYOR.

Son funciones del Centro de Integración del Adulto Mayor, las siguientes:

Ofrecer a las personas adultas mayores que se inscriban:

- a. Un espacio propicio para la socialización e interacción, promoviendo su participación e integración social.
- b. El desarrollo de lazos de mutuo conocimiento y amistad entre los participantes.
- c. La identificación de los problemas individuales, familiares o locales en general.
- d. El combate y la prevención de los problemas de salud más comunes en este grupo de edad.
- e. Actividades y prácticas de carácter recreativo e integrativo.
- f. Realizar labores de índole cultural y educativa.
- g. La implementación de talleres de manufactura y desarrollo de habilidades laborales puntuales.
- h. Participar en talleres de autoestima, mantenimiento de funciones mentales superiores y prevención de enfermedades crónicas.
- i. La promoción, en la ciudadanía, de un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- j. La participación en eventos sociales e informativos sobre análisis de la problemática local y alternativas de solución.
- k. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

ESTRUCTURA DE CARGOS: CENTRO DE INTEGRACION DEL ADULTO MAYOR

05.2.2.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: CIAM: CENTRO DE INTEGRACION DEL ADULTO				
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
200	Jefe del CIAM	300649.5.2.2.4SP-EJ	SP-EJ	1
201	Asistente Técnico CIAM	300649.5.2.2.4SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 200

CÓDIGO : 300649.5.2.2.4SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DEL CIAM

Funciones Específicas:

- a. Promover actividades de cultura, esparcimiento y socialización.
- b. Diseñar actividades de educación y capacitación laboral.
- c. Fomentar todo tipo de asociaciones de adultos mayores, brindándoles permanente asesoría y capacitación para la sostenibilidad de los mismos.
- d. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos de los adultos mayores en caso de abusos y maltratos.
- e. Diseñar e implementar campañas permanentes de promoción de los derechos de los adultos mayores.
- f. Implementar el Registro Distrital de Personas Adultas Mayores de acuerdo a los lineamientos y formatos que para el efecto establezca el MIMDES.
- g. Coordinar con la Sub Gerencia de Participación Ciudadana para la implementación del Registro de Instituciones y Organizaciones de personas adultas mayores.
Establecer alianzas estratégicas con los diversos niveles de gobierno e instituciones públicas y privadas para el cumplimiento de sus objetivos y funciones.
- h. Implementar el programa de voluntariado del Adulto Mayor.
- i. Coordinar con los representantes de las diferentes instituciones que agrupan a las personas adultas mayores en el distrito, para diseñar planes y programas de trabajo en beneficio de este segmento en la población.
- k. El CIAM a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Sociales podrán proponer al Concejo los convenios con organizaciones e instituciones, públicas y privadas que puedan proporcionar en forma desinteresada y voluntaria atención profesional o humana a los beneficiarios del programa. Para que el Concejo pueda aprobar la celebración de convenios, de conformidad con el artículo 9° Inciso "26" de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
- l. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

Responsabilidad:

Es responsable del Centro de Integración del Adulto Mayor, y del cumplimiento de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en el área.
 - d. Experiencia en el puesto o similares





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 201

CÓDIGO: 300649.5.2.2.4SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO CIAM

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



05.2.2.5 PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

El Programa de Complementación Alimentaria es la unidad orgánica que constituye formas de apoyo temporal a través de los cuales se proporciona un complemento alimentario a la población en situación de pobreza, pobreza extrema, riesgo moral y salud, bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA.

Son funciones del Programa de Complementación Alimentaria, las siguientes:

- Contribuir a fortalecer la gestión descentralizada de los Programas de Complementación alimentaria "PCA" en el marco de los enfoques de seguridad alimentaria, desarrollo territorial y lucha contra la pobreza.
- Otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza y extrema pobreza, en riesgo moral y de salud, así como a grupos vulnerables niñas, niños, personas con TBC, adultos mayores y personas con discapacidad, en situación de riesgo moral y víctimas de violencia familiar y política.
- Brindar la asistencia alimentaria en mejores condiciones a personas en situación de pobreza y pobreza extrema, de acuerdo a la realidad.
- Disminuir la inseguridad alimentaria de la población en condición de pobreza y pobreza extrema.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social.

ESTRUCTURA DE CARGOS: PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA

5.2.2.5.0 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA DE COMPLEMENTACION				
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
202	Jefe del PCA	300649.5.2.2.5SP-EJ	SP-EJ	1
203	Asistente Técnico PCA	300649.5.2.2.5SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 202

CÓDIGO : 300649.5.2.2.5SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DEL PCA

Funciones Específicas:

a. Promover y promocionar el desarrollo de actividades; con calidad humana, que promuevan cambios hacia una mejora en la calidad de vida de los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria.

b. Disminuir la inseguridad alimentaria de la población en condición de pobreza.

c. Capacitar a los beneficiarios del Programa de Complementación Alimentaria en temas de valor nutritivo, alimentos adecuadamente balanceados; así como, una adecuada y correcta higiene y manipulación en la preparación de alimentos a fin de mejorar su nivel socio — educativo y alimentario

d. Otorgar un complemento alimentario a la población en situación de pobreza y extrema pobreza de riesgo moral y de salud; así como a grupos vulnerables de niños, personas con discapacidad y personas víctimas de violencia familiar.

e. Difundir y dar a conocer de manera practica la función, estrategia y táctica de los diversos sub programas de complementación alimentaria.

f. Gestionar el Programa de Complementación Alimentaria a través de las siguientes atenciones: Comedores populares, Alimentos por trabajo, Hogares y albergues, y PANTBC.

g. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

Responsabilidad:

Es responsable del Programa de Complementación Alimentaria, y del cumplimiento de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- Capacitación especializada en al área.
- Experiencia en el puesto o similares



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 203

CÓDIGO: 300649.5.2.2.5SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO PCA

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



05.2.2.6 UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

La Unidad Local de Empadronamiento es la unidad orgánica encargada de desarrollar el Sistema Focalizado de Hogares SISFOH quien tiene que cumplir con los lineamientos establecidos por la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Economía y Finanzas quienes han establecido los criterios y mecanismos para mejorar la equidad y calidad en el gasto social y la prioridad de atención de los grupos beneficiarios a través de la focalización, con el objetivo de hacerlo más eficiente y eficaz, y lograr mejoras en el bienestar de las poblaciones en situación de pobreza y mayor vulnerabilidad, bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

FUNCIONES DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

Son funciones de la Unidad Local de Empadronamiento, las siguientes:

- Gestionar los programas de inclusión social que puede atender la unidad local de empadronamiento son: Programa nacional de asistencia solidaria pension 65, Sistema integral de salud gratuito (SIS), Pronabec: Beca 18, Beca Perú; Reniec: Identidad a mi nombre, programa Fondo Mi Vivienda-Techo Propio.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ULE: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO				
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
204	Jefe de ULE	300649.5.2.2.6SP-EJ	SP-EJ	1
205	Asistente Técnico ULE	300649.5.2.2.6SP-AP	SP-AP	1
206	Asistente Auxiliar - Empadronador ULE	300649.5.2.2.6SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 204

CÓDIGO: 300649.5.2.2.6SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE ULE

Funciones Específicas:

- a. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción (Empadronamiento de Hogares)
- b. Brindar atención de pedidos de aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas (Atención de solicitud de empadronamiento por Demanda).
- c. Gestionar el Control de calidad de la información recogida mediante la FSU en su jurisdicción.
- d. Realizar el seguimiento de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas en su jurisdicción. (Comunicar quienes se favorecen de los programas del Estado)
- e. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
- f. Entregar a hogares de notificaciones con el resultado de la aplicación de la Fichas Socioeconómicas Únicas.
- g. Participar y colaborar en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
- h. Ejecutar la estrategia de comunicaciones definida por el nivel nacional
- i. Identificar los bolsones de pobreza de nuestro distrito; así como a las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los diferentes programas sociales que desarrollamos.
- j. Identificar los niveles socioeconómicos de los Hogares Empadronados mediante la aplicación del algoritmo que genera su índice de pobreza.
- k. Contar con la Base de Datos del Padrón General de Hogares para que los diferentes programas sociales puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente.
- l. Gestionar programas de inclusión social como: Programa nacional de asistencia solidaria pension 65, Sistema integral de salud gratuito (SIS), Pronabec: Beca 18, Beca Perú; Reniec: Identidad a mi nombre, programa Fondo Mi Vivienda-Techo Propio.
- m. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.

Responsabilidad:

Es responsable de la Unidad Local de Empadronamiento, y del cumplimiento de las funciones asignadas.

Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en al área.
- d. Experiencia en el puesto o similares



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 205

CÓDIGO: 300649.5.2.6SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO ULE

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
- i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
- j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 206

CÓDIGO: 300649.5.2.6SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE AUXILIAR - EMPADRONAMIENTO ULE

Funciones Específicas:

- Brindar servicios auxiliares – trabajos manuales que implican esfuerzo físico - de mano de obra calificada y no calificada, en materia de competencia del área.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes y materiales asignados.

Requisitos Mínimos:

Instrucción Secundaria y experiencia o calificación necesaria para realizar labores de apoyo. Para su desempeño eficiente requiere formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o en su defecto, auto instrucción calificada; experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.





05.3 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

La Gerencia de Desarrollo Económico, es un órgano de línea encargado de promover e impulsar el proceso del Desarrollo Integral del Distrito, coordinando el mismo con los actores sociales y la población y determinando una política económica sostenible y sustentable a favor del distrito y sus pobladores. Promueve el crecimiento y desarrollo sostenible urbano y rural a través de la diversificación de la producción local, dinamizando la pequeña y micro empresa, el turismo receptivo y la cooperación técnica. Le compete poner en práctica las funciones exclusivas y compartidas en materia de: producción, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, cumplir con las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales, además de la administración tributaria conforme a su competencia

La Gerencia de Desarrollo Económico, está integrado por:

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

FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO:

- a. Planear, ejecutar y controlar las acciones que correspondan a la promoción del desarrollo integral del Distrito.
- b. Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que mejoren las externalidades para la actividad económica del distrito.
- c. Concertar con el Gobierno Regional, Provincial y el sector privado la elaboración y ejecución de Programas de apoyo al desarrollo económico sostenible del Distrito.
- d. Promover, apoyar y ejecutar acciones y proyectos que promuevan la actividad turística en el Distrito.
- e. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
- f. Planificar y concertar el desarrollo económico del distrito en armonía con las políticas, planes regionales, provinciales y distritales aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- g. Organizar, administrar y supervisar los programas locales de lucha contra la pobreza; de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo; de niños, adolescentes, mayores adultos y personas con discapacidad.
- h. Facilitar y participar en los espacios de concentración y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo económico.
- i. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
- j. Elaboración de un plan que identifique los corredores turísticos del distrito para su puesta en valor.
- k. Incrementar de la Actividad productiva en base a un incremento de la productividad y



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



competitividad de los agentes económicos del distrito.

- l. Promover el desarrollo del sector pecuario respecto de la Sanidad Animal brindando la asistencia técnica para la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. Para ello se cuenta con el equipo técnico de trabajo conformado mínimo por dos personas que gestionaran el padrón de productores pecuarios locales. Todo ello con el fin de Mejorar la gestión local en sanidad animal, fortalecer las capacidades, generar ingresos y mejorar el servicio al productor pecuario.
- m. Fortalecer la gestión institucional brindando asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas. Para ello se cuenta con el equipo técnico de trabajo que gestionaran el padrón de productores locales. Todo ello con el fin de generar en los productores mayor rentabilidad, disminuir los problemas de salud, contar con productores comprometidos con el Municipio, más competitividad y acceso a mercados.
- n. Gestionar el desarrollo urbano y rural a través de la gestión de agua y saneamiento en el ámbito de su competencia.
- o. Gestionar la administración tributaria referida a rentas, catastro y ejecución coactiva.
- p. Impulsar de los procesos de innovación y diversificación progresiva de los procesos de producción de bienes y prestación de servicios que se desarrollan en el distrito
- q. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



ESTRUCTURA DE CARGOS: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
5.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO				
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
207	Gerente de Desarrollo Economico	300649 5.3EC	EC	1
208	Asistente Profesional GDE	300649 5.3SP-AP	SP-AP	1
209	Secretaria de GDE	300649 5.3SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº DE CAP: 207

CÓDIGO : 300649.5.3EC

Denominación del Cargo: GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

Funciones Específicas:

- a. Reglamentar las normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- b. Establecer relaciones Inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos. para el logro de mejores y mayores metas.
- c. Elaborar políticas y estrategias que se orienten a solucionar o normar el comercio ambulatorio.
- d. Vigilar el cumplimiento de las Normas Municipales a través de la Policía Municipal.
- e. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los administrados, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- f. Programar la construcción, equipamiento y proponer mantener directamente o por concesión mercados de abastos al mayoreo o minoristas.
- g. Promover e impulsar a nivel regional y nacional, la pequeña y micro empresa, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades de la provincia.
- h. Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la provincia.
- i. Promover la provisión de recursos financieros privados a la pequeña, micro empresa y unidades productivas orientadas a la exportación.
- j. Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos industriales para la provincia de San Miguel.
- k. Elaborar propuestas que permitan simplificar los trámites y procedimientos administrativos, aplicables a las empresas, con énfasis en la pequeña y micro empresa.
- l. Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas con criterios homogéneos y de simplificación administrativa.
- m. Promover la organización de ferias industriales y eventos similares de nivel regional y nacional.
- n. Elaborar estrategias y programas de desarrollo de la oferta exportable y promoción de exportaciones de la provincia.
- o. Identificar oportunidades comerciales para los productos de la provincia y promover la participación privada en proyectos de inversión en la provincia.
- p. Formular concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico de la provincia.
- q. Valorar y calificar a los prestadores de servicios turísticos de la provincia.
- r. Identificar oportunidades de inversión y zonas de interés turísticos en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos.
- s. Verificar conjuntamente con la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente, el cumplimiento de las normas de medio ambiente y preservación de recursos naturales de la provincia.
- t. Resolver en primera instancia asuntos de su competencia, de acuerdo a ley.
- u. Participar activamente en el fomento del turismo sostenible, regulando los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes
- v. Fomentar y realizar proyectos, programas y otros mecanismos para promover competitividad y productividad de la actividad artesanal en el distrito con perspectivas de exportación y con la participación de entidades públicas y privadas.
- w. Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad turística, aprovechando sus ventajas comparativas y promoviendo su desarrollo.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- x. Promover coordinadamente con las entidades respectivas, una política de defensa del consumidor.
 - y. Promover el desarrollo del sector pecuario respecto de la Sanidad Animal brindando la asistencia técnica para la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local. Para ello se cuenta con el equipo técnico de trabajo conformado mínimo por dos personas que gestionaran el padrón de productores pecuarios locales. Todo ello con el fin de Mejorar la gestión local en sanidad animal, fortalecer las capacidades, generar ingresos y mejorar el servicio al productor pecuario.
 - z. Fortalecer la gestión institucional brindando asistencia técnica a productores locales en el manejo integrado de plagas. Para ello se cuenta con el equipo técnico de trabajo que gestionaran el padrón de productores locales. Todo ello con el fin de generar en los productores mayor rentabilidad, disminuir los problemas de salud, contar con productores comprometidos con el Municipio, más competitividad y acceso a mercados.
- aa. Gestionar el desarrollo urbano y rural a través de la gestión de agua y saneamiento en el ámbito de su competencia.
- bb. Gestionar la administración tributaria referida a rentas, catastro y ejecución coactiva.
- cc. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia Municipal.



Línea de Autoridad:

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



Responsabilidades:

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



Requisitos Mínimos:

- a. Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b. Capacitación especializada en el área.
- c. Tener amplia experiencia en la dirección de programas de Desarrollo Económico.
- d. Capacitación especializada en el área.
- e. Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 208

CÓDIGO: 300649.5.3SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL – GCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Funciones Específicas:

- Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- De los informes de gestión en los plazos previstos.
- De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- De los informes técnicos conforme a su competencia
- El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- Capacitación especializada en al área.
- Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 051-052

CÓDIGO: 300649.4.3.2 SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA – GCIA DESARROLLO ECONOMICO

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- i. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



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

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

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

- a. Identificar las necesidades de cooperación técnica y financiera de la Municipalidad.
- b. Identificar entidades nacionales e internacionales, del sector público y privado, con las que es viable la suscripción de convenios acordes con los objetivos de la Municipalidad.
- c. Formular anualmente el Plan de Cooperación Técnica y Financiera de la Municipalidad.
- d. Gestionar la formalización de los Proyectos de cooperación técnica y financiera.
- e. Gestionar la formalización de donaciones vía cooperación técnica y financiera a favor de la Municipalidad.
- f. Evaluar los avances y resultados de los convenios de cooperación técnica y financiera suscritos.
- g. Supervisar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades agropecuarias de las principales micro cuencas de la jurisdicción.
- h. Realizar acciones para el manejo y producción de frutales y otros cultivos.
- i. Promover la producción agropecuaria incentivando la asociatividad de productores con enfoque de cadenas productivas.
- j. Promover el uso racional del Recurso Hídrico implementando sistemas de riego tecnificado.
- k. Promover programas de seguridad alimentaria y agricultura por contrato.
- l. Programar cursos de capacitación para productores, promotores agropecuarios y regantes.
- m. Promover la formación de asociaciones y sociedades de productores agropecuarios.
- n. Coordinar la suscripción de convenios con Instituciones Públicas y Privadas con el fin de implementar las mejores intenciones del gestor del comercio informal.
- o. Reforzar y modernizar la fabricación de productos lácteos.
- p. Promover y elaborar y ejecutar en plan de capacitación dirigida a empresarios de acuerdo a las necesidades de capacitación de la población objetivo en convenio con instituciones públicas y privadas.
- q. Coordinar y ejecutar las acciones dirigidas a la creación de bolsas de trabajo, para la población más vulnerable de la provincia.
- r. Supervisar, Monitorear y coordinar las actividades del plan operativo anual de la sub gerencia.
- s. Establecer mecanismos de asistencia técnica y apoyo para la formalización de los comerciantes informales del distrito y su posterior desarrollo empresarial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- t. Organizar y mantener actualizada una base de datos con información económica sobre la actividad empresarial de la provincia, para ofrecerla al inversionista para la toma de decisiones.
- u. Diseñar y aplicar servicios de asistencia técnico legal para institucionalizar pequeñas y microempresas.
- v. Diseñar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados a partir de la organización asociativa de los microempresarios del distrito.
- w. Asesorar a los inversionistas en el desarrollo de ideas de proyectos y formulación de perfiles.
- x. Promover la organización de festivales, ferias locales y ruedas de negocios programas de servicios no financieros para los micro-empresarios locales.
- y. Promover, gestionar convenios con otras instituciones públicos y privados para la capacitación técnicas dirigidas a jóvenes.
- z. Contar con un registro actualizado de organizaciones juveniles de la provincia, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- aa. Organización de microempresas juveniles.
- bb. Promover el desarrollo económico sostenible de la provincia en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial.
- cc. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico de la Provincia.
- dd. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito.
- ee. Establecer y regular estándares de calidad respecto de los bienes y servicios que los consumidores demandan.
- ff. Promover el desarrollo económico local para mejorar las condiciones de vida de la población, mediante la promoción empresarial incentivando la creación y funcionamiento de pequeñas y micro empresas.
- gg. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción provincial, con licencias provisionales o definitivas, consignando el incumplimiento de las normas técnicas de seguridad
- hh. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear los procesos de promoción de la inversión privada.
- ii. Convocar los procedimientos vinculados a la aplicación de las modalidades de participación de la inversión privada, tales como Licitación Pública Especial, Concurso de Proyectos Integrales u otros mecanismos de oferta pública, a fin de adjudicar los Contratos de Participación de la Inversión Privada.
- jj. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística distrital, provincial y regional, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- kk. Formular concertadamente y ejecutar las estrategias y el programa de desarrollo turístico del distrito.
- ll. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- mm. Regular y fomentar la organización y formalización de las actividades turísticas del distrito.
- nn. Proponer, promover y declarar zonas de desarrollo turístico prioritario, eventos de interés turístico regional y desarrollar circuitos turísticos que puedan convertirse en ejes del desarrollo regional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- oo. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de los estándares exigidos a los prestatarios de servicios turísticos.
- pp. Mantener actualizados los directorios de prestadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recursos turísticos, en el ámbito regional, de acuerdo a la metodología establecida por el MINCETUR
- qq. Disponer facilidades y medidas de seguridad a los turistas, así como ejecutar campañas regionales de protección al turista y difusión de conciencia turística, en coordinación con otros organismos públicos y privados.
- Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
- ss. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- tt. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia con arreglo a ley.
- uu. Mantener actualizado el Sistema de Información que generan las actividades que se ejecutan en la Gerencia.
- vv. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ww. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- xx. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- yy. Otras funciones que le asigne la Alcaldía y/o la Gerencia de Desarrollo Económico.



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

5.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA, PR				
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
210	Sub Gerente de CTPEPT	300649.5.3.1SP-EJ	SP-EJ	1
211	Asistente Profesional SGCTPEPT	300649.5.3.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 210

CÓDIGO : 300649.5.3.1SP-EJ

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

Funciones Específicas:

- a. Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible, así como el Plan Operativo Anual, e implementarlo en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito.
- b. Promover y facilitar la formalización de la micro y pequeña empresa de la Provincia, con criterios homogéneos de simplificación administrativa.
- c. Mantener un registro de las empresas que operan en la jurisdicción y que cuentan con licencia municipal de funcionamiento, definitiva o provisional, consignando expresamente el cumplimiento o incumplimiento de las normas técnicas de seguridad.
- d. Coordinar la promoción del desarrollo económico local de los distritos, en especial a la pequeña y microempresas del distrito.
- e. Concertar con las comunidades campesinas, el desarrollo rural del distrito, especialmente en la parte agropecuaria forestal, articulada a las zonas urbanas.
- f. Fomentar la inversión privada en el sector turismo en el distrito, promoviendo las condiciones favorables para la productividad y competitividad de las empresas.
- g. Brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial y turística del distrito
- h. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística del distrito, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- i. Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas
- j. Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en el distrito, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
- k. Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- l. Planificar, programar y/o dirigir las actividades de turismo.
- m. Coordinar con instancias locales, regionales y nacionales a fines para la realización de actividades relacionadas al turismo y artesanales.
- n. Articular a las empresas de transportes restaurantes y hoteles para brindar un buen servicio a los visitantes.
- o. Promover la realización de ruedas negociaciones a nivel local, regional y nacional.
- p. Promover la formación legal de las PYMES en el ámbito distrital.
- q. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Línea de Autoridad:

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

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario en la especialidad, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en la supervisión, evaluación y monitoreo de Normatividad en el Campo de desarrollo económico.
- Experiencia en la conducción de personal y programas productivos sectoriales.
- Capacitación especializada en al área.
- Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 211

CÓDIGO : 300649.5.3.1SP-AP

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

Funciones Específicas:

- a. Apoyar en la Promoción Agropecuaria y empresarial.
- b. Llevar el archivo técnico de las actividades ejecutadas por el área.
- c. Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
- d. Mantener al día los documentos y papeles de trabajo relacionado con su labor.
- e. Elaboración y ejecución de una Plan de Capacitación Artesanal y Turístico.
- f. Sensibilización a la población sobre la importancia y oportunidades económicas que proporciona el turismo.
- g. Elaboración de materiales de difusión y promoción del turismo.
- h. Coordinar con el responsable de la Coordinación de Educación para establecer estrategias de capacitación a los alumnos para la puesta en valor de los recursos turísticos de la zona.
- i. Elaboración de un calendario de ferias y ruedas de negocios locales, regionales y nacionales.
- ii. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- iii. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- iiii. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- v. Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- vi. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- mm) Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- nn) Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- oo) Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- pp) Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- qq) Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- rr) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- ss) Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- z) De los informes de gestión en los plazos previstos.
- aa) De los Reportes periódicos al jefe inmediato.



- bb) De los informes técnicos conforme a su competencia
- cc) El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- dd) De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- e. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- f. Capacitación especializada en al área.
- g. Experiencia en el puesto o similares.





05.3.2 SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

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

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

1. Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines
2. Unidad Técnica de Gestión Ambiental.



FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE

- a. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el desarrollo sostenible local para prevenir o contrarrestar la contaminación ambiental.
- b. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos del Medio Ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- c. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
- d. Evaluar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA), y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA), relacionados con los procesos de otorgamiento de licencias de construcción en el distrito.
- e. Evaluar los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) presentados, con el fin de mitigar los impactos ambientales negativos en el distrito.
- f. Recomendar medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista.
- g. Conducir el servicio de análisis bromatológico en el distrito.
- h. Proponer normas que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- i. Proponer la creación de áreas de conservación local, en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- j. Proponer la administración de las áreas naturales protegidas comprendidas en el Distrito, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Cajamarca y el Gobierno Regional y Nacional.
- k. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales.
- l. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- m. Promover, difundir y apoyar programas de educación ambiental.
- n. Promover acciones de relaciones internas, interinstitucionales, a favor de la gestión ambiental.
- o. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el ente Rector.





- r. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
- s. Promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento.
- t. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales o comerciales.
- u. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar Programas de mantenimiento y embellecimiento de Parques y Jardines.
Promover la ejecución de convenios con organismos públicos o privados para la creación y mantenimiento de áreas verdes.
Promover programas de seguridad alimentaria y agricultura ecológica.
Cumplir con las demás funciones delegadas por la Gerencia de Desarrollo Económico.



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

5.3.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTE				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
242	Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente	300649.5.3.2SP-EJ	SP-EJ	1
243	Secretaria SG RRNN MA	300649.5.3.2SP-ES	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº DE CAP: 212

CÓDIGO : 300649.5.3.2SP-EJ

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

Funciones Específicas:

- a. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar los planes y políticas en materia ambiental, en concordancia con los planes de los Gobiernos Locales.
- b. Implementar el sistema regional de gestión ambiental, en coordinación con las comisiones ambientales regionales.
Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias regionales respecto a la diversidad biológica y sobre cambio climático, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
- d. Proponer la creación de las áreas de conservación local en el marco del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
- e. Promover la educación e investigación ambiental en la región e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
Planificar y desarrollar acciones de ordenamiento y delimitación en el ámbito y organizar evaluar y tramitar los expedientes técnicos de demarcación territorial, en armonía con las políticas y normas de la materia.
- g. Participar en el diseño de los proyectos.
- h. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, en su respectiva jurisdicción.
Administrar, en coordinación con otros Gobiernos Locales, las áreas naturales protegidas comprendidas dentro de su jurisdicción.
Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales del ámbito del distrito de la Jurisdicción de la Municipalidad.
- k. Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Monitorear y evaluar el cumplimiento de las metas propuestas en el plan de trabajo y elaborar los informes trimestrales de avance correspondientes.
- m. Proponer la implementación de políticas, estrategias y actividades de gestión ambiental.
- n. Proponer, e implementar proyectos vinculados a la promoción, conservación y gestión del Medio Ambiente y los recursos naturales.
- o. Promover sistemas de monitoreo de elementos contaminados que afectan al ambiente: residuos sólidos, ruidos y líquidos.
- p. Programar y ejecutar operativos de monitoreo y vigilancia en establecimientos comerciales industriales y de servicios que garanticen la salubridad de sus procesos.
- q. Dirigir, supervisar y proponer mejoras al sistema de atención para la entrega y actualización de Carné de Sanidad.
- r. Elaborar y proponer proyectos de ordenanzas vinculadas a la regulación, promoción y conservación del Medio Ambiente y los recursos naturales locales.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- s. Realizar convenios institucionales y/o gestionar los recursos para capacitación sobre procesos operacionales de saneamiento de los servicios alimentarios y agroindustriales, así como en sistemas de bioseguridad pre operacionales.
- t. Evaluar las notificaciones y/o sanciones para el seguimiento a los infractores de normas sanitarias.
- u. Delegar funciones específicas a las Unidades de Limpieza Pública Parques y Jardines y Unidad de Gestión Ambiental ; en el ámbito de su competencia.
- v. Otras funciones que se le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

Responsabilidades:

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

Requisitos Minimos:

- a. Título profesional de Ingeniero Ambiental con estudios superiores relacionados con la especialidad.
- b. Experiencia en labores técnicos de la especialidad y conocimiento del distrito..
- c. Capacitación en sistemas administrativos.
- d. Capacitación especializada en al área.
- e. Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 213

CÓDIGO: 300649.5.3.2 SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA – SUB GCIA RRNN MEDIO AMBIENTE

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



05.3.2.1 UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

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

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



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

5.3.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
214	Jefe de la Unidad de Limpieza Publica Parques y Jardines	300649.5.3.2.1SP-EJ	SP-EJ	1
215 -219	Trabajador de Servicios Limpieza Locales Institucionales	300649.5.3.2.1SP-AP	SP-AP	5
220-222	Trabajador de Servicios Limpieza Compactador	300649.5.3.2.1SP-AP	SP-AP	3
223 -	Trabajador de Servicios Limpieza Publica Urbana	300649.5.3.2.1SP-AP	SP-AP	16
239	Conductor Vehiculo Menor Recolector	300649.5.3.2.1SP-AP	SP-AP	1
240	OBRERO - LIMPIEZA	300649.5.3.2.1SP-AP	SP-AP	1
241	JARDINERO	300649.5.3.2.1SP-AP	SP-AP	1
242	JARDINERO	300649.5.3.2.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				29





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N ° DE CAP: 214

CÓDIGO: 300649.5.3.2.1SP-EJ

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

Funciones Específicas:

- a. Formular y elaborar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
- b. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito de la provincia. Así como la emisión de humos, gases, ruidos, demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- c. Programar las acciones de regulación y control de los desechos sólidos, líquidos, así como la emisión de humos gases, ruidos y otros elementos contaminantes.
- d. Verificar el procesamiento de los desechos en el relleno sanitario.
- e. Formular y elaborar proyectos de directivas con la finalidad de planificar, regular y controlar el ornato de la ciudad, así como supervisar actividades de reforestación.
- f. Establecer incentivos (como concursos o reconocimientos), que fomenten la preservación ecológica y del medio ambiente.
- g. Elaborar, ejecutar y controlar programas y proyectos de implementación, rehabilitación, mantenimiento y mejoramiento de parques, jardines y áreas verdes públicas.
- h. Coordinar con Ministerio de Agricultura, Universidades, etc, acciones destinadas a conservar y mejorar el medio ambiente.
- i. Promover campañas de forestación y reforestación.
- j. Coordinar y/o prestar asistencia especializada a organizaciones de base sobre manejo de parques, jardines y áreas verdes.
- k. Programar actividades para resaltar fechas dentro del calendario Ecológico.
- l. Administrar los parques y jardines, organizando, dirigiendo y controlando las acciones y actividades relativas a su funcionamiento, acorde a las normas pertinentes, en resguardo de la salud de la colectividad.
- m. Registrar las sepulturas, lugares de inhumación (pabellones), incineraciones, exhumaciones, reducciones y traslados internos o externos, así como archivos de planos de construcciones ejecutadas por particulares.
- n. Expedir constancias y certificados de la información registrada en el Cementerio Municipal, garantizando la privacidad de datos relativos a las personas que son materia de una inscripción.
- o. Recepcionar, revisar y remitir a la Sub Gerencia las solicitudes de servicio de inhumación de cadáveres gratuitos de aquellas familias en calidad de indigentes.
- p. Promover medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista
- q. Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad del agua para riego, manejo de residuos, el rescate de la identidad tradicional local, así como control de posibles riesgos a la salud pública
- r. Ejecutar y dirigir planes que regulen y controlen la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- s. Estudiar y recomendar las medidas pertinentes orientadas a cambiar la conducta ciudadana para garantizar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- t. Conducir el servicio de análisis bromatológico en la ciudad.
- u. Atender las quejas vecinales y resolver conflictos originados por problemas ambientales
- v. Evaluar aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
- w. Participar en el control y supervisión del cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales; proponiendo la imposición de sanciones por infracciones a las normas.
- x. Proponer la creación, conservación e implementación de jardines botánicos y, viveros forestales.
- y. Ejecutar el desarrollo de actividades agronómicas como preparación de los suelos, selección de semillas, riego, siembra, trasplante, deshierbo, cultivos y otros para la producción de plántones. Implementar el Vivero Forestal Municipal con las herramientas y materiales necesarios para la producción de plántones ornamentales, frutales y flores; para luego realizar su comercialización.
- aa. Prepararse para el uso técnico del tratamiento y reciclaje de residuos sólidos, para luego convertir los residuos orgánicos en humus, y usarlo como fertilizante ecológico
- bb. Capacitarse en la prevención y control de plagas y enfermedades en los cultivos agronómicos ornamentales a su cargo.
- cc. Obtener información técnica para estudios agronómicos de las actividades referentes al área.
- dd. Controlar el mantenimiento y utilización de equipos, máquinas y herramientas de jardinería.
- ee. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo de mantenimiento de áreas verdes.
- ff. Promover, difundir y ejecutar campañas de forestación y reforestación, a fin de contribuir a la descontaminación de la provincia.
- gg. Realizar el mantenimiento del sistema de riego.
- hh. Establecer y ejecutar las acciones para la recuperación y ampliación de espacios destinados a parques, jardines y áreas verdes.
- ii. Promover convenios con instituciones afines y búsqueda de financiamiento para el desarrollo forestal.
- a. Proteger las variedades de fauna que se encuentra en el vivero municipal.
- b. Ejecutar, supervisar y/o orientar a los trabajadores de la unidad en la prevención y control de epidemias y plagas que afectan los jardines y áreas verdes
- c. Asesorar sobre la distribución y control de aguas en parques y jardines del distrito.
- d. Obtener datos técnicos para estudios de forestación y reforestación.
- jjl. - Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

Línea de Autoridad:

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

Responsabilidad:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Requisitos Mínimos:

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N ° DE CAP: 215 -242

CÓDIGO: 300649.5.3.2.1SP-AP

Denominación del Cargo:

TRABAJADOR DE SERVICIOS LIMPIEZA - LOCALES INSTITUCIONALES
TRABAJADOR DE SERVICIOS LIMPIEZA - COMPACTADOR
TRABAJADOR DE SERVICIOS LIMPIEZA – PUBLICA URBANA
CONDUCTOR VEHICULO MENOR RECOLECTOR
OBRERO – LIMPIEZA
JARNIDERO



Funciones Específica:

- Mantener en buen estado y aseados los diferentes ambientes de acuerdo a las condiciones de seguridad e higiene y control establecidos.
- Operar equipos auxiliares de oficina de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
- Operar equipos auxiliares de acuerdo a las instrucciones de los manuales.
- Elaborar los informes correspondientes a su función
- Brindar servicios auxiliares – trabajos manuales que implican esfuerzo físico - de mano de obra calificada y no calificada, en materia de competencia del área.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.



Línea de Autoridad:

Depende del Jefe de Unidad.



Responsabilidades:

- De los equipos, instrumentos, bienes y materiales que tiene asignados.
- De mantener la reserva y confiabilidad de la información a la que tiene acceso.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria y experiencia o calificación necesaria para realizar labores de apoyo.
- Para su desempeño eficiente requiere formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.





05.3.2.2 UNIDAD TECNICA DE GESTION AMBIENTAL

La Unidad Técnica de Gestión Ambiental es responsable de conducir los procesos de evaluación de impacto ambiental y de evaluación ambiental estratégica bajo su competencia, así como la evaluación y supervisión ambiental a cargo de la Municipalidad, bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Medio Ambiente.

FUNCIONES DE LA UNIDAD TECNICA DE GESTION AMBIENTAL.

Son funciones de la Unidad Técnica de Gestión Ambiental, las siguientes:

- a) Implementar y conducir los instrumentos del Sistema Local de Gestión Ambiental, en concordancia con la política ambiental regional y nacional, garantizando una adecuada calidad ambiental en la población de la provincia.
- b) Coordinar acciones de trabajo con los Grupos Técnicos Locales de la Comisión Ambiental regional y nacional.
- c) Promover, monitorear y fiscalizar la construcción e implementación de los instrumentos de gestión ambiental local, en concordancia con la política ambiental nacional y regional, incorporando los criterios de ecoeficiencia.
- d) Articular y promover acciones de coordinación entre el Ministerio del Ambiente con los Gobiernos Locales, para facilitar el fortalecimiento de capacidades en materia ambiental.
- e) Promover la implementación de medidas de Ecoeficiencia, con acciones que permiten la mejora continua del servicio público y privado, mediante el uso de menos recursos así como la generación de menos impactos negativos en el ambiente.
- f) Proponer y fomentar los mecanismos en el uso de instrumentos técnicos, económicos y financieros para mejorar la calidad ambiental.
- g) Apoyar y consolidar la gestión ambiental en los distritos, en áreas de ordenamiento ambiental, reuso de aguas residuales, gestión integral de residuos sólidos, entre otros.
- h) Fomentar la educación y cultura ambiental en diferentes niveles educativos, como formación transversal, monitoreando su cumplimiento y mejora continua, involucrando a diferentes actores sociales e institucionales.
- i) Promover e implementar mecanismos que faciliten la participación ciudadana en la gestión ambiental, para el fomento de una cultura ambiental para el desarrollo sostenible.
- j) Otras que designe el Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD TECNICA DE GESTION AMBIENTAL

5.3.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD TECNICA DE GESTION AMBIENTAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
243	Jefe de la Unidad Técnica de Gestión Ambiental	300649 5.3.2.2SP-EJ	SP-EJ	1
244	Asistente Técnico -UTGA	300649 5.3.2.2SP-AP	SP-AP	1
245	Asistente Auxiliar - UTGA	300649 5.3.2.2SP-AP	SP-AP	1
246 -248	Asistente Auxiliar - Reciclador	300649.5.3.2.2SP-AP	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº CAP: 243

CÓDIGO: 300649.5.3.2.SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE LA UNIDAD TECNICA DE GESTION AMBIENTAL

Funciones Específicas:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Unidad, conforme a su ámbito de competencia.
- b. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la Unidad.
- c. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Unidad.
- d. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Unidad, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
- e. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Unidad.
- f. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Unidad, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
- g. Evaluar y vigilar la calidad ambiental de las riberas de los ríos en el ámbito de la provincia.
- h. Emitir opinión técnica ambiental a iniciativas privadas, estudios u otras iniciativas propuestas alcanzadas por las unidades orgánicas de la municipalidad.
- i. Implementar el Sistema de Quejas y Denuncias Ambientales, ejecutando las acciones de control necesarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- j. Otorgar autorización a los operadores de residuos sólidos conforme a las normas en la materia.
- k. Emitir opinión técnica ambiental para la certificación de compatibilidad de uso o zonificación y en los proyectos de infraestructura de Residuos Sólidos bajo la competencia de la Municipalidad.
- l. Supervisar y controlar la adecuada operatividad de las infraestructuras y operadores de Residuos Sólidos, conforme a las normas sobre la materia.
- m. Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los botaderos de residuos sólidos, en coordinación con las Municipalidades Distritales, la Dirección General de Salud Ambiental (DIGESA) y la Gerencia de Fiscalización del gobierno Regional.
- n. Autorizar la tala y poda severa de especies de porte arbóreo y supervisar el cumplimiento de la compensación por árbol autorizado, conforme a las normas sobre la materia y en el ámbito de competencia de la Municipalidad.
- o. Conducir las acciones de implementación de los planes de saneamiento atmosférico, en coordinación con los órganos competentes de la Municipalidad y las Entidades del Sector Público que correspondan.
- p. Evaluar y determinar la clasificación y los términos de referencia para la elaboración de los estudios ambientales bajo su ámbito, conforme a las normas sobre la materia.
- q. Evaluar y proponer la emisión de la certificación ambiental a los estudios ambientales en el ámbito de competencia de la Municipalidad, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- r. Evaluar y supervisar la calidad de aire y los límites máximos permisibles de emisiones y material particulado en el ámbito de la jurisdicción.
 - s. Evaluar y supervisar los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y Límites Máximos Permisibles (LMP) de contaminación en el ámbito de jurisdicción.
 - t. Evaluar y emitir opinión técnica respecto de los Planes de Manejo de las Áreas Verdes
 - u. Generar información periódica en materia de calidad ambiental.
 - v. Proponer, desarrollar y monitorear la adopción de medidas de prevención, control y mitigación de impactos ambientales negativos.
- W. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Naturales y Medio Ambiente.



Línea de Autoridad:

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

Responsabilidades:

- ee) De los informes de gestión en los plazos previstos.
- ff) De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- gg) De los informes técnicos conforme a su competencia
- hh) El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.



Requisitos Mínimos:

Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.

- k. Capacitación especializada en el área.
- l. Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 244

CÓDIGO: 300649.5.3.2.2SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO – UNIDAD TECNICA DE GESTION AMBIENTAL

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- i. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- j. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- k. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- l. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- m. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Nº CAP: 245 - 248

CÓDIGO: 300649.5.3.2.2SP-AP

Denominación del Cargo: **ASISTENTE AUXILIAR – UTGA**
ASISTENTE AUXILIAR - RECICLADOR

Funciones Específicas:

- a. Brindar servicios auxiliares – trabajos manuales que implican esfuerzo físico - de mano de obra calificada y no calificada, en materia de competencia del área.
- b. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- b. De los bienes y materiales asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Instrucción Secundaria y experiencia o calificación necesaria para realizar labores de apoyo.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.





05.3.3. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

La Subgerencia de Desarrollo Urbano y Rural vela por el cumplimiento de las prestaciones de servicios a la ciudadanía, de acuerdo a las disposiciones emanadas por la Municipalidad y el Gobierno Nacional respecto al Plan Urbanístico y de Desarrollo urbano y rural, como así del ordenamiento de la ciudad en estricta aplicación a los reglamentos. Además de velar por el Saneamiento Básico Urbano y Rural, Agua, Salubridad y Salud de la población del distrito.

La Sub Gerencia de Desarrollo Urbana y Rural para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad Técnica Municipal de Agua y Saneamiento.

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

- a. Elaborar el Plan de Acondicionamiento Territorial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y de expansión agrícola y las áreas de conservación ambiental.
- b. Establecer relaciones Inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos, para el logro de mejores y mayores metas.
- c. Elaborar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- d. Elaborar informes de opinión sobre acciones de demarcación territorial en el distrito.
- e. Normar, tramitar, el otorgamiento de remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones respectivo.
- f. Opinar y tramitar el otorgamiento de certificados de compatibilidad de uso, certificado de conformidad de obra y certificado de habilitación técnica de terminales terrestres y estaciones de ruta del servicio de transporte, según corresponda.
- g. Supervisar y monitorear las construcciones y remodelaciones autorizadas.
- h. Monitorear y Fiscalizar el cumplimiento de los Planes y normas establecidos por la Municipalidad, en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, señalando las infracciones y sanciones correspondientes.
- i. Diseñar y ejecutar Planes de Renovación urbana.
- j. Conducir el sistema de supervisión, mantenimiento y actualización del Plan Director sobre el uso del suelo y vías en concordancia con el D.S N° 00785-VC y la Ley 26878 de Habilitaciones Urbanas.
- k. Elaborar planes urbanos específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, histórico monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
- l. Gestionar, Implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo Peri Urbano.
- m. Organizar la señalización y nomenclatura de vías en coordinación con las instancias correspondientes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- n. Planear, ejecutar y evaluar el desarrollo y mantenimiento del sistema de información geográfica.
- o. Elaborar el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas rurales, y demás planes específicos en base al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- p. Elaborar planes rurales específicos, en zonas de interés arquitectónico social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal. Histórico - monumental, paisajístico, ecológico - ambientalista, etc.
- q. Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de agua y saneamiento a nivel urbano y rural.
 Formular de proyectos de inversión pública en agua y saneamiento
 Supervisar la elaboración técnica especializada de los Proyectos de Inversión en agua y saneamiento;
 Formular y proponer normas y procedimientos sobre agua y saneamiento.
- r. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- v. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones



ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

5.3.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA. SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL				
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
249	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	300649.5.3.3SP-EJ	SP-EJ	1
250	Asistente Profesional de la SGDUR	300649.5.3.3SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Nº DE CAP: 249

CÓDIGO : 300649.5.3.3SP-EJ

Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

Funciones Específicas:

- a. Proponer a la Alta Dirección, la política de promoción de la inversión privada en el campo urbanístico y rural, edificatorio y económico en el distrito, así como la normatividad pertinente para su implementación.
- b. Conducir y normar el otorgamiento de licencias de construcción, remodelación y demoliciones de inmuebles de las áreas urbanas.
- c. Supervisar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- d. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- e. Formular planes y políticas en ordenamiento territorial.
- f. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
- g. Participar en la elaboración y/o actualización del catastro urbano- rural.
- h. Elaborar informes técnicos para los concursos de precios, licitaciones y contratos.
- i. Preparar informes técnicos sobre la demarcación territorial del distrito.
- j. Simplificar los procedimientos técnicos administrativos del sub gerente de acondicionamiento territorial y Catastro.
- a. Formular planes y proyectos de Desarrollo Urbano y Rural en temas de agua y saneamiento.
- b. Revisar y opinar sobre diferentes estudios y proyectos de agua y saneamiento ejecutados externamente por contrataciones de servicios profesionales, así como modificar y aprobar los expedientes técnicos cuando se realicen cambios en obra de acuerdo al replanteo ejecutado.
- c. Evaluar las necesidades de cada uno de los sectores urbanos y rurales en cuanto a los servicios básicos de luz, agua, desagüe, así como el equipamiento urbano (vías públicas, parques, jardines, centros educativos, centros de recreación y otros de apoyo vecinal).
- d. Efectuar el análisis de los costos que determinen una real recuperación de Inversiones, priorización de obras y valorizaciones pertinentes en inversiones de agua y saneamiento.
- e. Proponer normas para regular las actividades de la unidad orgánica de su competencia.
- f. Supervisar y controlar la construcción, el mantenimiento y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de locales públicos urbanos y rurales.
- g. Participar en la formulación del Presupuesto Municipal en lo referente a proyectos de Inversión en Saneamiento Básico Urbano y Rural, Agua, Salubridad y Salud
- h. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

Responsabilidades:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



Requisitos Mínimos:

- Título profesional universitario que incluya estudios de ingeniería o similares, colegiado y habilitado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 250

CÓDIGO : 300649.5.3.3SP-ES

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

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar proyectos y programas de desarrollo urbano y rural, agua, saneamiento, salud y salubridad para el plan correspondiente.
- b. Participar en estudios de factibilidad de obras, inversiones y proyectos.
- c. Participar en la elaboración y/o actualización del catastro urbano- rural.
- d. Preparar informes técnicos sobre la demarcación territorial del distrito.
- e. Simplificar los procedimientos técnicos administrativos del área.
- f. Verificar el equipo y/o material a utilizarse en los estudios de campo y en las inspecciones técnicas relativas a la seguridad en Ingeniería.
- g. Apoyar en los cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos especificaciones.
- h. Recopilar datos técnicos para estudios de Ingeniería de campo y/o gabinetes.
- i. Apoyar en la elaboración de presupuestos y cotizaciones de obras de inversión.
- j. Recopilar información de Internet u otros medios y apoyo en la formulación modificación de normas y procedimientos técnicos.
- k. Verificar procedimientos administrativos y evaluar informes.
- l. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- m. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- n. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- o. Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- p. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- q. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- r. Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- s. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- t. Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- u. Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- v. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- w. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.



Responsabilidades:

- De los informes de gestión en los plazos previstos.
- De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- De los informes técnicos conforme a su competencia
- El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- Capacitación especializada en al área.
- Experiencia en el puesto o similares.





05.3.3.1 UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

La Unidad Técnico Municipal de Agua y Saneamiento, vela por el Saneamiento Básico Urbano y Rural, Salubridad y Salud, Es el área encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), así como de supervisarlas, fiscalizarlas y brindarles asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento. Está a cargo de un responsable con cargo de Jefe que depende de la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

FUNCIONES DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

- a. Administrar y reglamentar los servicios de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos, cuando por economías de escala resulte eficiente centralizar provincialmente el servicio.
- b. Proveer servicios de saneamiento urbano y rural cuando y realizar campañas de control de epidemias, en coordinación con otras municipalidades.
- c. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con organismos regionales y nacionales.
- d. Gestionar atención primaria de salud, construir, equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en centro poblados que necesiten, en coordinación con organismos regionales y nacionales correspondientes.
- e. Realizar campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.
- f. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y aprovechamiento industrial de desperdicios.
- g. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- h. Instalar y mantener servicios higiénicos u baños de uso público.
- i. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- j. Expedir carnés de sanidad.
- k. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
- l. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
- m. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con las municipalidades y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- n. Gestionar la atención primaria de salud, así como construir y equipar postas médicas, botiquines y puestos de salud en los centros poblados que los necesiten, en coordinación con las municipalidades, los centros poblados y los organismos regionales y nacionales pertinentes.
- o. Realizar campañas locales sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis.
- p. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las políticas sectoriales emitidas por el Ente Rector.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- q. Administrar los servicios de saneamiento a través de operadores especializados, previa suscripción de los contratos respectivos, de organizaciones comunales o directamente, previa constitución de una Unidad de gestión al interior de la municipalidad.
- r. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales constituidas para la administración de los servicios de saneamiento.
- s. Promover la formación de las organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento.
- t. Velar por la sostenibilidad de los sistemas.
- u. Participar en el financiamiento de la prestación de los servicios, de acuerdo con su disponibilidad presupuestal.
- v. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de su jurisdicción.
- w. Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios por la prestación de los servicios de saneamiento
- x. Disponer las medidas correctivas necesarias, ante el incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales y los operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.
- y. Implementar un Plan Operativo Anual, cuyo objetivo estratégico es Reducir la Tasa de morbilidad, mortalidad materna e infantil y las EDAS de la población.
- z. Implementar la Oficina Municipal de Saneamiento Básico de la Municipalidad.
- aa. Administrar el Fondo rotatorio y adquisición de pastillas DPD para control de cloro residual.
- bb. Implementación de normas municipales en Saneamiento Básico.
- cc. Actualizar el diagnostico y comunal en Saneamiento Básico Rural.
- dd. Realizar Talleres de Análisis de la problemática de Saneamiento Básico Rural.
- ee. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales (JASS, Comités de Gestión, etc.) constituidas para la administración de los servicios de saneamiento de acuerdo con el procedimiento establecido en el art. 175 del TUO del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- ff. Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento.
- gg. Disponer de las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios, respecto del incumplimiento de obligaciones de las organizaciones comunales y operadores especializados en el marco de sus respectivos contratos.
- hh. Supervisar a las organizaciones comunales en la determinación de la cuota familiar por la prestación de los servicios, según los requerimientos de sus planes de operación y mantenimiento, destinando parte de los recursos recaudados por concepto de cuota familiar para la reposición de equipos como para inversiones futuras.
- ii. Apoyar y supervisar la ejecución de proyectos y obras destinadas al mejoramiento de la prestación de los servicios de saneamiento.
- jj. Fomentar conjuntamente con las organizaciones la participación de la comunidad en la identificación, diseño y desarrollo de los proyectos vinculados con la prestación de los servicios de saneamiento.
- kk. Campañas de Salud y Saneamiento básico en las comunidades e Instituciones Educativas del distrito.
- II. Capacitar a las JASS del Distrito, en temas de su competencia.



- mm. Programar y Realizar Intervención integrales de Servicios en Saneamiento Básico en el radio urbano del distrito.
- nn. Ampliación y mejoramiento de agua potable y alcantarillado en el Distrito.
- oo. Visitas de seguimiento a la gestión de las JASS.
- pp. Control y vigilancia de la calidad de agua.
- qq. Organizar campañas de prevención de enfermedades relacionadas a saneamiento.
- rr. Realizar y Acompañar en las labores de desinfección y cloración de los Sistemas de Agua Potable.
- ss. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, por el Alcalde o el Concejo Municipal



ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO



5.3.3.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
251	Jefe de la Unidad Tecnica Municipal de Agua y Saneamiento	300649.5.3.3.1SP-EJ	SP-EJ	1
252	Asistente Tecnico UTMAS	300649.5.3.3.1SP-AP	SP-AP	1
253	Asistente Auxiliar UTMAS	300649.5.3.3.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 251

CÓDIGO : 300649.5.3.3.1.SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPALDE AGUA Y SANEAMIENTO

Funciones Especificas:

- a. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del saneamiento rural.
- b. Promover y cautelar el desarrollo y eficiencia de la gestión del saneamiento en el distrito, en coordinación con las instancias internas (Gerencia Municipal, Planificación, Obras, Personal) y las instituciones de salud y educación del distrito.
- c. Promover, apoyar y liderar de ser el caso, en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes de saneamiento de largo, mediano y corto plazos, ya sea en el marco de los planes de desarrollo concertado o planes de desarrollo institucional o planes operativos anuales.
- d. Ejecutar y actualizar los procesos de elaboración del diagnóstico en el marco del Sistema de Información de Agua y Saneamiento SIAS (reportar a la provincia y a la DRVCS si es distrital o promover, consolidar y actualizar un SIAS provincial y reportar a la DRVCS de ser el caso).
- e. Programar, coordinar y ejecutar actividades en torno a la organización, constitución, capacitación, monitoreo y acompañamiento de las organizaciones comunales de JASS, en las diferentes etapas de intervención (antes, durante, después y post intervención).
- f. Es responsabilidad del área técnica de saneamiento desarrollar todas las acciones necesarias para lograr hábitos de higiene saludables en las personas, familias y comunidades rurales intervenidas, y el manejo adecuado de sus servicios de saneamiento.
- g. Llevar y actualizar el Libro de Registro y Reconocimiento de las JASS del Distrito.
- h. Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro a las JASS, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
- i. Implementar un Libro de Registro de Organizaciones Comunales, el mismo que deberá ser legalizado por el Juez de Paz.
- j. Extender y suscribir "Constancia de Inscripción de la Organización", que deberá contener la denominación de la organización, el nombre del Presidente, Secretario, Tesorero, el periodo del mandato y otros datos que considere necesario.
- k. Mantener su Libro de Registros actualizado.
- l. No podrá exigir requisito adicional alguno para atender dicha constancia.
- m. Participar e implementar un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud del MINSA.
- n. Promover y apoyar la asignación de recursos financieros para agua y saneamiento bajo el modelo de intervención integral.
- o. Promover, organizar y acompañar procesos de desarrollo de capacidades orientado a funcionarios y autoridades municipales y líderes distritales., comunales (por ejemplo a través del Programa de Gestión Local Participativa y Saneamiento Básico).
- p. Coordinar acciones con las instituciones locales públicas y privadas para la ejecución de proyectos y actividades concertados en saneamiento ambiental básico, así como participar en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional en representación de la Municipalidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- q. Promover y apoyar la gestión del saneamiento a nivel de mancomunidades de municipalidades.
- r. Promover la gestión del agua, bajo el enfoque de cuenca y de gestión integral de recursos hídrico.
- s. Ejercer la responsabilidad del saneamiento urbano y rural, ante cualquier autoridad o Institución Pública o Privada.
- t. Cumplir y hacer cumplir las normas y dispositivos tanto internos como externos de la oficina, bajo responsabilidad.
- u. Elaborar y mantener actualizados los inventarios de Bienes, equipos e infraestructura de servicio de agua y saneamiento.
- v. Manejar y mantener actualizado el padrón de usuarios en coordinación con la junta vecinal de supervisión, conjuntamente con otras áreas de la Municipalidad.
- w. Cumplimiento del plan operativo y mantenimiento de la infraestructura de servicios de agua y saneamiento.
- x. Vigilar en forma periódica en coordinación con la junta vecinal de supervisión, el muestreo y análisis que le permite tomar las medidas adecuadas para optimizar el control de la calidad del agua que se distribuye a la población.
- y. Participar en los procesos de licitación de obras relacionadas con el servicio tomando parte como miembro del comité.
- z. Promover programas de sensibilización y capacitación a los usuarios.
- aa. Comunicar a la Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural los casos de modificación, de continuidad y la calidad del servicio, mediante interrupciones, restricciones o racionamiento por casos fortuitos o fuerza mayor.
- bb. Proponer al órgano de Gobierno las cuotas anuales de los usuarios, así como de los planes de emergencia, en casos de desastres.
- cc. Limpieza, desinfección de las estructuras, captación, reservorio y cámaras de reacción y rompe presión, regulación y mantenimiento de válvulas, seguridad a las tapas sanitarias, manejo y actualización de tarjetas de válvulas, etc.
- dd. Conjuntamente con el personal de servicio realiza las reparaciones de las instalaciones del alcantarillado sanitario, así como las nuevas instalaciones de redes de alcantarillado.
- ee. Otros como mantenimiento de la planta para el tratamiento de aguas servidas.
- ff. Otras funciones que le asigne el responsable de la Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural, por el Alcalde o el Concejo Municipal

Línea de Autoridad:

- a. Depende del Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural,

Responsabilidad:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.
- f. De los materiales y equipos que se le asigne.



Requisitos Minimos:

- a. Profesional Titulado en la especialidad de Ingeniero o carreras afines, colegido y habilitado, de preferencia con estudios de especialización en saneamiento (por ejemplo especialización o diplomado en gestión del saneamiento ambiental básico). con conocimiento de la estrategia de "intervención integral" en saneamiento básico rural.
- b. Con actitudes de liderazgo, propositivo, concertador, innovador y creativo, empático y con capacidad de trabajo en equipo.
- c. Dispuesto o dispuesta a impulsar retos y lograr resultados e impactos favorables en la gestión del saneamiento, para con ellos hacer incidencia en las autoridades y funcionarios municipales para la formalización del área técnica.
- d. Estudios técnicos en saneamiento
- e. Capacitación especializada en al área.
- f. Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL






MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 252

CÓDIGO : 300649.5.3.3.1.SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO


Funciones Específicas:

- 
- 
- 
- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
 - b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
 - c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
 - d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
 - e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
 - f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
 - g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
 - h. Realizar la gestión documentaria del área.
 - i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
 - j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
 - k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
 - l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
 - m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
 - n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
 - o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- 
- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
 - b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
 - c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 252

CÓDIGO : 300649.5.3.3.1.SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE AUXILIAR DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO

Funciones Especificas:

- a. Brindar servicios auxiliares – trabajos manuales que implican esfuerzo físico - de mano de obra calificada y no calificada, en materia de competencia del área.
- b. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- b. De los bienes y materiales asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Instrucción Secundaria y experiencia o calificación necesaria para realizar labores de apoyo.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.





05.3.4 SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

La Sub Gerencia de Administración Tributaria es la unidad orgánica encargada de realizar las actividades de gestión tributaria esto es administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito que están referidas a rentas, catastro y ejecución coactiva. Está a cargo de un Sub Gerente que depende de la Gerencia de Desarrollo Económico.

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

1. Unidad de rentas.
2. Unidad de catastro
3. Unidad de Ejecución Coactiva

FUNCIONES DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- p) Cautelar los bienes embargados y ejecutar los remates judiciales de los mismos.
- q) Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

ESTRUCTURA DE CARGOS: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



5.3.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION				
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
254	Sub Gerente de Administracion Tributaria	300649.5.3.4SP-EJ	SP-EJ	1
255	Secretaria de SGAT	300649.5.3.4SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 265

CÓDIGO : 300649.5.3.4SP-EJ

Denominación del Cargo: SUB GERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Funciones Específicas

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- v. Dirigir, asegurar y mantener actualizados el sistema de registros y archivo tributario, conforme a las normas legales vigentes.
- w. Sistematizar periódicamente en el padrón de los contribuyentes los diversos tributos municipales.
- x. Expedir las certificaciones y Licencias conforme al texto único de procedimientos Administrativos vigentes.
- y. Expedir constancias sobre diversos documentos que soliciten los contribuyentes.
- z. Formular y proponer políticas, normas, procedimientos y metas de recaudación
- aa. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- m. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- n. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- o. Capacitación especializada en al área.
- p. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 254

CÓDIGO: 300649.5.3.4SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA DE SUB GCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

Funciones Especificas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Minimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



05.3.4.1 UNIDAD DE RENTAS

La Unidad de Rentas es la unidad orgánica encargada de organizar, normar, ejecutar y controlar la captación de los ingresos de la Municipalidad por concepto de tributos y otras rentas municipales, con sujeción a las normas legales pertinentes, así como proponer las medidas sobre políticas y simplificación del sistema tributario municipal. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RENTAS

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

ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE RENTAS

5.3.4.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RENTAS				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
256	Jefe de la Unidad de Rentas	300649.5.3.4.1SP-EJ	SP-EJ	1
257	Asistente Profesional Unidad de Rentas	300649.5.3.4.1SP-ES	SP-ES	1
258	Asistente Profesional Unidad de Rentas	300649.5.3.4.1SP-ES	SP-ES	1
259	Asistente Técnico Unidad de Rentas - Notificador	300649.5.3.4.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 256

CÓDIGO : 300649.5.3.4.1SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE UNIDAD DE RENTAS

Funciones Específicas

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar la recaudación de los tributos Municipales
- b. Proponer Normas y procedimientos que mejoren el sistema de recaudación.
- c. Atender consultas de los contribuyentes en lo referente a los procedimientos tributarios
- d. Mantener actualizados el sistema de registros y archivos tributarios
- e. Sistematizar periódicamente en el padrón de los contribuyentes los diversos tributos municipales
- f. Dirigir y controlar los procesos de recaudación
- g. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas conforme al código tributario y normas vigentes
- h. Planear, organizar y dirigir las estrategias, políticas incorporadas en los planes, programas y proyectos que se implementen para la recaudación y fiscalización tributaria que conlleven a la ampliación de la base tributaria y la reducción de la morosidad existente en el distrito.
Controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación y fiscalización de los tributos municipales.
- i. Analizar y validar el régimen de las tasas y de las contribuciones municipales.
- k. Controlar el proceso de emisión anual de las cuponeras de impuesto predial y arbitrios municipales.
- l. Controlar administrativamente el cumplimiento de las actividades indicadas en el plan operativo, así como el uso adecuado de los recursos asignados a la Unidad de Ejecución Coactiva.
- m. Formular y proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos, las políticas y las normas que correspondan al ámbito de su competencia.
- n. Formular, elaborar y proponer los proyectos de ordenanzas municipales, decretos de alcaldía y directivas de su competencia.
- o. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- p. Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- q. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipo asignados.
Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla el Órgano.
- s. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- t. Dirigir, organizar, programar, presentar proyectos de inversión para el crecimiento económico del Distrito.
- u. Suscribir las Resoluciones pertinentes a los procesos contenciosos y no contenciosos, tributarios y no tributarios del ámbito de su competencia.
- v. Planear, organizar, coordinar y controlar los procesos de registros, acotación, recaudación y fiscalización de las Rentas Municipales.
- w. Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de los diferentes tributos de la Municipalidad así como su cobranza.
- x. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- y. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas sobre el ámbito de su competencia.
- z. Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias.
- aa. Apoyar en la elaboración el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Administración Tributaria
- bb. Resolver en primera instancia los asuntos propios de su competencia.
- cc. Dirigir y controlar los procesos de recaudación verificando que se realicen de acuerdo a las metas establecidas y conforme a la normativa vigente.
- dd. Mantener coordinación permanente con los diferentes órganos de la municipalidad, para la emisión de licencias y autorizaciones municipales, así como apoyo al proceso de recaudación.
- ee. Ejecutar y dirigir las cobranzas directas conforme al código tributario y normas vigentes.
- ff. Liquidar la deuda tributaria según los dispositivos legales correspondientes.
- gg. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.



Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.



Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 257-258

CÓDIGO : 300649.5.3.4.1SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL - UNIDAD DE RENTAS

Funciones Específicas:

- a. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- c. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d. Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- e. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- f. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- g. Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- i. Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- j. Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- k. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- l. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia.
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 259

CÓDIGO : 300649.5.3.4.1SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO - RECAUDADOR -UNIDAD DE RENTAS

Funciones Específicas:

- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
- c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
- d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
- e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
- f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
- g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
- h. Realizar la gestión documentaria del área.
Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
- k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
- m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
- n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
- b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



05.3.4.2 UNIDAD DE CATASTRO

La Unidad de Catastro es la unidad orgánica encargada de la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando así los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende funcional y jerárquicamente del Sub Gerente de Administración Tributaria.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CATASTRO

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

ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE CATASTRO

5.3.4.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CATASTRO				
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
260	Jefe del Area de Catastro	300649 5 3 4 2SP-EJ	SP-EJ	1
261	Asistente Técnico Unidad de Catastro	300649 5 3 4 2SP-AP	SP-AP	1
262	Asistente Técnico Unidad de Catastro	300649 5 3 4 2SP-AP	SP-AP	1
263	Asistente Técnico Unidad de Catastro	300649 5 3 4 2SP-AP	SP-AP	1
264	Secretaria Unidad de Catastro	300649 5 3 4 2SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 260

CÓDIGO: 300649.5.3.4.2SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE UNIDAD DE CATASTRO

Funciones Específicas

1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
2. Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito.
3. Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la Información,
4. Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral
5. Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o declaraciones juradas, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
6. Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes Órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.
7. Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.
8. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
9. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público.
10. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
11. Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.
12. Atender las solicitudes sobre visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos. Asimismo aprobar los planos para la dotación de servicios básicos.
13. Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.
14. Emitir constancias de posesión de acuerdo a las normas vigentes municipales y con arreglo a Ley.
15. Emitir certificados catastrales y planos catastrales.
16. Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de aprobación de proyectos de habilitación urbana en todas sus modalidades, independización de predios rústicos y recepción de obras de habilitaciones urbanas.
17. Evaluar y proponer modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos, en lo que corresponde a su competencia.
18. Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito.



19. Proyectar Resolución de Sub Gerencia para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorizaciones, certificación y registros de su competencia.
20. Proponer a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, el sustento de la estructura de costos correspondiente.
21. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
22. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
23. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Administración Tributación.
25. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área; colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL






MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 261-263

CÓDIGO: 300649.5.3.4.2SP-AP

Denominación del Cargo: ASISTENTE TECNICO - UNIDAD DE CATASTRO

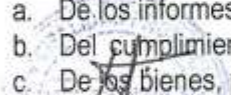
Funciones Específicas:

- 
- 
- 
- a. Ejecutar los procesos y sistemas de acuerdo a la normativa vigente.
 - b. Recopilar, procesar y analizar la información relativa al área y su cargo.
 - c. Ejecutar y mantener actualizado los registros de información del área.
 - d. Elaborar anexos e información complementaria en temas de su competencia.
 - e. Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia en el área y en temas de su competencia.
 - f. Colaborar, de corresponder, en las actividades propias y complementarias del área en el ámbito de su competencia.
 - g. Hacer seguimiento y registro físico - digital del acervo documentario del área.
 - h. Realizar la gestión documentaria del área.
 - i. Recoger y proponer insumos para la elaboración de documentos de competencia del área y/o entidad.
 - j. Mantener y actualizar los archivos físicos y digitales, procurando que estén debidamente ordenados.
 - k. Informar de las incidencias en temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
 - l. Recibir, registrar y distribuir la documentación que ingresa para su distribución.
 - m. Realizar labores de registro de información en sistemas y/o bases de datos de competencia del área.
 - n. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
 - o. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- 
- a. De los informes de Gestión en los plazos previstos.
 - b. Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
 - c. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Formación Superior o Universitaria Incompleta o Capacitación Tecnológica acreditada
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación especializada en determinada técnica o disciplina, que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo o en su defecto, la formación lograda por sus propios conocimientos, en base a los trabajos realizados y a la capacitación recibida en su oportunidad: experiencia acreditada en relación a la función a desempeñar y a los niveles que se establezcan y habilidades especiales, es decir, cualidades para trabajar en equipo, criterio y capacidad analítica para la aplicación de instrucciones y normas.
- c. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 264

CÓDIGO: 300649.5.3.4.2SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA – UNIDAD DE CATASTRO

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



05.3.4.3 UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

La Unidad de Ejecución Coactiva es la unidad orgánica encargada proveer de recursos económicos a la Municipalidad, a través del inicio del procedimiento de ejecución coactiva, motivando disciplina y conciencia tributaria entre los administrados. Está a cargo de un Jefe de Unidad que depende funcional y jerárquicamente de la Sub Gerencia de Administración Tributaria

FUNCIONES DE EJECUCION COACTIVA

- a. Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de los actos tributarios y administrativos exigibles coactivamente.
- b. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
- c. Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
- d. Mantener el orden de los expedientes y el inventario semestral sistematizado de los mismos.
- e. Programar y supervisar el proceso de remate de los bienes embargados coactivamente.
- f. Solicitar la partida presupuestal correspondiente, para ejecutar lo dispuesto en los actos administrativos emitidos por la Municipalidad.
- g. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
- h. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
- i. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
- j. Remitir las Resoluciones Coactivas masivas y otra documentación similar a la Unidad de Administración Documentaria y Archivo para su Notificación.
- k. Actualizar permanentemente los libros toma razón de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- l. Coordinar y controlar la ejecución de las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
- m. Formular, elaborar y proponer la mejora de procesos, procedimientos y directivas de la Unidad Orgánica.
- n. Formular, elaborar y proponer el proyecto de ordenanza municipal que apruebe el cuadro de aranceles de costas y gastos coactivos.
- o. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Administración Tributaria.



ESTRUCTURA DE CARGOS: UNIDAD DE EJECUCION COACTIVA

5.3.4.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
265	Jefe del Unidad de Cobranza Coactiva	300649.5.3.4.3SP-EJ	SP-EJ	1
266	Asistente Profesional Unidad de Cobranza Coactiva	300649.5.3.4.3SP-AP	SP-AP	1
267	Asistente Auxiliar Unidad de Cobranza Coactiva - Notifica	300649.5.3.4.3SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 265

CÓDIGO: 300649.5.3.4.3SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE UNIDAD EJECUCION COACTIVA

Funciones Específicas

Funciones de Servicios y Orientación Tributaria:

1. Coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar la recepción, clasificación, registro en la base de datos y la custodia del archivo físico de las declaraciones juradas de los contribuyentes, en tanto se mantenga en los archivos de gestión de la Unidad Orgánica.
2. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las tasas municipales y el régimen de arbitrios, aplicados a los contribuyentes.
3. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y distribución de las cuponeras.
4. Revisar y controlar la correcta aplicación de reajustes e intereses moratorios en la determinación de los tributos correspondientes.
5. Emitir informes técnicos, respecto de las solicitudes de transferencias, compensaciones y/o devoluciones, así como de los reclamos tributarios de los contribuyentes.
6. Ejecutar las acciones determinadas por la Gerencia Administración Tributaria, a través de lo dispuesto en las Resoluciones respectivas, en atención a las solicitudes y/o reclamos tributarios.
7. Coordinar con la Sub Gerencia Tesorería y Recaudación, el correcto otorgamiento de los beneficios tributarios concedidos a los pensionistas, retirando los mismos de ser el caso.
8. Brindar orientación e información a los contribuyentes por diversos medios, en lo referente al impuesto predial, arbitrios municipales y otros tributos administrados por la Municipalidad

Funciones de Recaudación Tributaria:

9. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los procesos y actividades operativas, vinculadas con la cobranza de deudas y fiscalización de carácter tributario.
10. Diseñar, formular, elaborar y ejecutar estrategias que permitan una adecuada recaudación y fiscalización tributaria.
11. Elaborar, analizar, y evaluar los cuadros estadísticos de los ingresos tributarios de su competencia, remitiéndolos a la Gerencia de Administración Tributaria.
12. Proyectar valores de cobranza, tales como: órdenes de pago, resoluciones de determinación, resoluciones de multas tributarias, entre otros.
13. Maximizar la efectividad de la cobranza de las deudas no pagadas dentro de los plazos establecidos.
14. Proyectar Resoluciones que aprueben las solicitudes de fraccionamiento de pago.
15. Proyectar Resoluciones que declaren la pérdida del beneficio del fraccionamiento otorgado.
16. Recepcionar y verificar los recaudos de las Unidades Orgánicas emisoras de las multas administrativas.
17. Transferir a la unidad de ejecución coactiva los valores de cobranza y multas administrativas.
18. Informar sobre los fraccionamientos respecto de los cuales se haya declarado la pérdida del beneficio del fraccionamiento otorgado.
19. Emitir constancia de no adeudo a solicitud del contribuyente.
20. Establecer las cuentas de cobranza dudosa u onerosa



Funciones de Ejecución Coactiva

21. Programar, coordinar y ejecutar el procedimiento de ejecución coactiva de los actos tributarios y administrativos exigibles coactivamente.
22. Supervisar el cumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos por ley, respecto del inicio del procedimiento de ejecución coactiva.
23. Ejecutar las medidas cautelares y los actos de ejecución forzosa señaladas en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y su Reglamento.
24. Mantener el orden de los expedientes y el inventario semestral sistematizado de los mismos.
25. Programar y supervisar el proceso de remate de los bienes embargados coactivamente.
26. Solicitar la partida presupuestal correspondiente, para ejecutar lo dispuesto en los actos administrativos emitidos por la Municipalidad.
27. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a la Unidad Orgánica.
28. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica.
29. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.
30. Proyectar Resoluciones Coactivas masivas y otra documentación similar
31. Actualizar permanentemente los libros toma razón de las actuaciones realizadas en el Procedimiento de Ejecución Coactiva.
32. Coordinar y controlar la ejecución de las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
33. Formular, elaborar y proponer la mejora de procesos, procedimientos y directivas de la Unidad Orgánica.
34. Formular, elaborar y proponer el proyecto de ordenanza municipal que apruebe el cuadro de aranceles de costas y gastos coactivos.
35. Las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del Sub Gerente de Administración Tributaria.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.



Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
Capacitación especializada en al área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 266

CÓDIGO: 300649.5.3.4.3SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE PROFESIONAL - UNIDAD EJECUCION COACTIVA

Funciones Específicas:

- a. Planificar y ejecutar de la gestión de los sistemas y procesos del área en temas de su competencia y de acuerdo a la normativa vigente.
- b. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos del área para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas.
- c. Emitir opinión e informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- d. Proponer procesos y procedimientos para su aprobación que establezcan lineamientos de mejora continua conforme las reglas vigentes en materia de su competencia.
- e. Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, a otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
- f. Programar y coordinar la difusión y capacitación para la aplicación de la normativa asociada al área en el ámbito de su competencia.
- g. Ejecutar y validar la ejecución de sistemas, procesos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- h. Coordinar y supervisar, de corresponder, las actividades del área en el ámbito de su competencia.
- i. Elaborar informes actuariales del área, a su superior inmediato en forma trimestral, semestral y anual.
- j. Consolidar y analizar la información de la unidad orgánica.
- k. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos y sistemas en el ámbito de su competencia.
- l. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia.
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- a. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- b. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- c. Capacitación especializada en el área.
- d. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 267

CÓDIGO: 300649.5.3.4.3SP-ES

Denominación del Cargo: ASISTENTE AUXILIAR - UNIDAD EJECUCION COACTIVA

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Minimos:

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



CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DESCONCENTRADOS:

06.1 BENEFICENCIA PÚBLICA.

La Beneficencia Pública, es un organismo de derecho público, descentralizado de la municipalidad provincial y de las municipalidades distritales de la provincia.

La Beneficencia Pública, tiene personería jurídica de derecho público interno y régimen especial con autonomía administrativa, económica presupuestal, patrimonial y financiera. Sus fines primordiales son el desarrollo de los servicios de promoción y atención de apoyo social a menores, niñas madres y/o adolescentes gestantes y adultos mayores en situación de riesgo, abandono y/o extrema precariedad económica y social en forma complementaria con los fines sociales y tutelares del Estado.

FUNCIONES DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA:

Son funciones de la Beneficencia Publica las siguientes:

- a. Organizar, promover obras benéficas y asistenciales, a favor de niños, adolescentes, niñas madres, adolescentes, adultos mayores en abandono y riesgo social y/o situación de extrema pobreza.
- b. Captar e incrementar el patrimonio y rentabilidad; canalizando los recursos propios, donaciones y legados, para atender en forma oportuna los servicios asistenciales en beneficio de los más necesitados.
- c. Ejecutar la voluntad y disposiciones de las personas que instituyeron y pudieran instituir legados a favor y beneficio de la población objetivo.
- d. Administrar los bienes de su propiedad con eficiencia, calidad y nivel empresarial, en beneficio de la población objetivo y desarrollo de los servicios sociales que presta.
- e. Brindar atención integral al niño, niñas madres gestantes y/o adolescentes dándoles vivienda, alimentación, vestido, educación, seguridad y promoción al menor en abandono, riesgo social o precariedad económica.
- f. Dar asistencia y protección al adulto mayor en abandono, riesgo social o precariedad económica, brindándole servicios de vivienda, alimentación, salud, vestuario y actividades de promoción y desarrollo humano.
- g. Incrementar su patrimonio, la rentabilidad del mismo y de sus áreas productivas, utilizándolas eficaz y eficientemente, promoviendo y canalizando para tal efecto la inversión propia y privada.
- h. Construir, equipar y mantener operativo los establecimientos asistenciales en beneficio del menor, niñas madres, gestantes y/o adolescentes y adulto mayor, en abandono, riesgo social y/o situación de pobreza extrema.
- i. Formular, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas de bienestar y promoción social, de acuerdo con la política Institucional.
- j. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar actividades promocionales generadoras de recursos económicos - financieros.
- k. Administrar los bienes propios y los que adquiera por cualquier título o modalidad, así como los encargados por la Ley o por mandato judicial.
- l. Dirigir los bienes propios, legados, herencias vacantes, donaciones de terceros y ejecutar acciones en la administración de los bienes de acuerdo a Ley.



- m. Propiciar y estimular la participación de la colectividad en actividades orientadas a mejorar las condiciones socio - económicas y culturales de los albergados.
- n. Celebrar Convenios y Contratos con la Municipalidad Provincial de San Miguel, Instituciones Públicas y Privadas, para optimizar la rentabilidad de los recursos económicos y desarrollar proyectos para generar recursos económicos y apoyo social e Institucional.
- o. Orientar acciones para obtener y/o mejorar el uso de fuentes adicionales de financiamiento, tales como donaciones y cooperación técnica - económica nacional e internacional para la ejecución de los Planes, Proyectos y Programas de la Beneficencia Pública de San Miguel.



ESTRUCTURA DE CARGOS: BENEFICENCIA PUBLICA

6.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: BENEFICENCIA PUBLICA				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
268	Jefe de la BP	300649.6.1SP-EJ	SP-EJ	1
269	Asistente Auxiliar BP	300649.6.1SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 268

CÓDIGO: 300649.6.1SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DE LA BENEFICENCIA PUBLICA

Funciones Específicas

- a. Representar a la Institución en eventos, ceremonias y otras actividades de naturaleza similar en las que intervenga las mismas, conforme a su competencia.
- b. Mantener contacto permanente entre la Beneficencia, el MIMDES e Instituto Nacional de Bienestar Familiar (INABIF) y otras Instituciones Públicas.
- c. Dirigir y controlar, la ejecución de las políticas y lineamientos generales de trabajo de la Beneficencia en concordancia con las políticas del Sector del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social -MINDES.
- d. Presidir las Sesiones de la Beneficencia.
- e. Velar el cumplimiento de las políticas, objetivos y metas de la Beneficencia Pública.
- f. Autorizar y dar a conocer a las Unidades Orgánicas los Acuerdos que se deban implementar.
- g. Informar a la Municipalidad de las comunicaciones recibidas por las acciones de control de la Oficina General de Auditoría Interna y la Contraloría General de la República.
- h. Conformar Comisiones, para efectuar estudios e investigaciones, por diferentes asuntos, que se acordaron.
- i. Supervisar el cumplimiento de los Acuerdos.
- j. Constituir grupos de trabajo para examinar asuntos específicos.
- k. Otras funciones por necesidad Institucional.

Responsabilidades:

- a. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- b. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- c. De los informes técnicos conforme a su competencia
- d. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- e. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- e. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- f. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- g. Capacitación especializada en al área.
- h. Experiencia en el puesto o similares.
- i. Ser designado por Resolución de Alcaldía o Acuerdo de Concejo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 269

CÓDIGO: 300649.6.1SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA - BENEFICENCIA PUBLICA

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- c. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- d. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- e. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- f. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- g. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- h. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- i. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- j. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- k. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- l. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- m. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- n. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- o. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- p. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- q. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- r. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



06.2 INSTITUTO DE GESTION VIAL PROVINCIAL.

El Instituto de Gestión Vial Provincial, es un organismo de derecho público interno, descentralizado de la municipalidad provincial, goza de autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera. Tiene por finalidad propiciar la gestión vial provincial, entendida esta como el proceso de planificar y ejecutar las etapas de construcción, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de caminos rurales, asignando y gestionando recursos de acuerdo a las prioridades establecidas en el plan vial Provincial y el plan de Desarrollo Provincial.

FUNCIONES DEL INSTITUTO DE GESTION VIAL PROVINCIAL

Son funciones del Instituto de Gestión Vial Provincial las siguientes:

- a. Programar, concertar y actualizar y ejecutar el plan vial provincial.
- b. Actualizar periódicamente el Inventario Vial, en orden de prioridad, de los caminos rurales que precisan de la rehabilitación y mantenimiento rutinario, el cual abarcara a todos los distritos que se encuentran dentro del ámbito provincial.
- c. Planificar, concertar, programar y ejecutar los estudios; la construcción, rehabilitación, mejoramiento y mantenimiento de los caminos rurales de la zona de influencia del IVP.
- d. Normar; autorizar y supervisar la ejecución de obras viales de su jurisdicción ya sea para estudio, construcción, rehabilitación, mejoramiento, mantenimiento y operatividad. Asimismo, emitirá Opinión Calificada sobre los proyectos de Normas que permitan ejecutar el Plan Vial Provincial Y regular todos los aspectos referentes a la Gestión Vial Provincial.
- e. Gestionar, programar, administrar y ejecutar los presupuestos o recursos provenientes del Gobierno Central, entidades públicas o privadas, entidades cooperantes y aquellos provenientes de las municipalidades integrantes, para destinarlos en forma concertada al tratamiento de las vías priorizadas.
- f. Promocionar y difundir los trabajos actividades realizadas por el IVP a través de los diferentes medios de comunicación o información. En coordinación con las municipalidades asociadas y demás entidades vinculadas con el desarrollo provincial, para lo cual deberá de elaborar y difundir un boletín de información periódica sobre las actividades desarrolladas.
- g. Aprobar, coordinar y supervisar la ejecución de las inversiones que efectúe el sector público y privado en las redes viales de su jurisdicción, las cuales deberán ejecutarse de acuerdo a las prioridades del Plan Vial Provincial Y El Plan De Desarrollo Provincial.
- h. Coordinar con todas las entidades públicas y privadas, autoridades ediles y políticas de la región o de la provincia además de las organizaciones de base a fin de coordinar acciones referentes a la promoción, formulación o actualización del Plan Vial Provincial Participativo.
- i. Apoyar y contribuir en la gestión y fortalecimiento de otras actividades relacionadas con el desarrollo integral del ámbito de trabajo del IVP, esto, en forma paralela o complementaria a la gestión vial.
- j. Gestionar la adquisición de toda clase de bienes muebles o inmuebles y gestionar donaciones de maquinaria, herramientas, equipos u otra naturaleza que permitan cumplir sus fines y objetivos.
- k. Canalizar el aporte de las municipalidades que la integran y realizar todo tipo de gestiones para obtener funcionamiento, dentro del marco legal que le es aplicable.
- l. Organizar e implementar órganos técnicos y de consulta, de acuerdo al avance y crecimiento del IVP.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- m. Recopilar, organizar, procesar y archivar toda la información referente a la gestión vial y el desarrollo socio-Económico de la provincia de San Miguel.
- n. Suscribir convenios y contratos con la Municipalidad Provincial de San Miguel e instituciones del sector público y privado para la ejecución de obras viales y/o desarrollo integral; esto, permitirá ahorrar recursos, potenciar esfuerzos y acciones evitando en todo caso la duplicidad de acciones.
- o. Planificar ejecutar y desarrollar mecanismos financieros y legales para la realización de actividades vinculadas con la gestión vial, tales como encargos de ejecución-presupuestal u otros similares establecidos en las normas vigentes sobre derecho público.
- p. Gestionar la cooperación técnica y económica de organismos nacionales e internacionales, públicos o privados para el financiamiento de los proyectos viales o aquellos inherentes al desarrollo integral. Manejar sus bienes y recursos económicos según las programaciones, las cuales se realizaran en base a criterios técnicos, económicos, y administrativos. Asimismo podrá adquirir bienes a través de los cuales pueda generar ingresos para la atención de sus necesidades económicas operativas. Desarrollar otras actividades relacionadas con la actualización, priorización, implementación y ejecución del Plan Vial Provincial.



ESTRUCTURA DE CARGOS: INSTITUTO DE GESTION VIAL PROVINCIAL



6.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: INSTITUTO DE GESTION VIAL PROVINCIAL				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
270	Jefe del MP	300649.6.2SP-EJ	SP-EJ	1
271	Secretaria MP	300649.6.2SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 270

CÓDIGO: 300649.6.2SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DEL INSTITUTO DE GESTION VIAL PROVINCIAL

Funciones Específicas

- Gestionar la elaboración de los Estudios Definitivos y/o Expedientes Técnicos de los tramos priorizados en el Plan Vial Provincial Participativo de San Miguel.
- Gestionar la Mejora de la transitabilidad de los caminos vecinales de la Provincia de San Miguel, mediante una política de Rehabilitación y de Mantenimiento de los mismos.
- Fortalecer el Instituto Vial Provincial dotándola del Marco Normativo y Plan Operativo adecuados con una organización y equipo con la capacidad técnica necesaria para cumplir con su visión y misión.
- Mejorar los procesos de supervisión del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los contratos, dotándolos de normas, reglamentos y personal técnico idóneo, que le permita al Instituto Vial Provincial actuar en forma imparcial y objetiva en beneficio de la población de la Provincia de San Miguel.
- Otras funciones que por necesidad Institucional.

Responsabilidades:

- De los informes de gestión en los plazos previstos.
- De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- De los informes técnicos conforme a su competencia
- El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



N° DE CAP: 27

CÓDIGO: 300649.6.2SP-AP

Denominación del Cargo: SECRETARIA - INSTITUTO DE GESTION VIAL PROVINCIAL

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



06.3 CENTRO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES.

El Centro de Gestión de Riesgos y Desastres tiene como objetivo afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del Distrito y la Provincia. Está a cargo de un Jefe y depende funcionalmente de Alcaldía

FUNCIONES DEL CENTRO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES

Son funciones del Centro de Gestión de Riesgos y Desastres las siguientes:

- a. Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
- b. Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción de acuerdo a las normas y planes establecidos.
- c. Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED), Plan de Contingencia en el ámbito del distrito.
- d. Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.
- e. Participar como Miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad en la elaboración de los Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- f. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
- g. Ejecutar estudios de Mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el Distrito.
- h. Promover entre la población y sus Instituciones la cultura de la seguridad, a fin de proteger la vida y asegurar las adecuadas y mejores condiciones para la subsistencia de la población y sus actividades dentro del territorio de la jurisdicción distrital.
- i. Responsable de la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y las Instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
- j. Responsable de los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema EDAN (evaluación de daños y análisis de necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Regional y del Sistema nacional.
- k. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
- l. Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

- m. Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
- n. Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
- o. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica en Edificaciones, que se encuentran enmarcados en la Ley 29664 que crea el Sistema nacional de gestión de riesgos y desastres (SINAGERD), su Reglamento 0.5. 058-2014-PCM, y demás normas complementarias.
- p. Realizar Inspecciones Técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o jurídicas; coordinando con la Gerencia de Control Urbano y Fiscalización las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.
- q. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de las acciones en el ámbito de su competencia. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- t. Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas y privadas, el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad.
- u. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad, realizando las citaciones a sesión de la plataforma de Defensa Civil por encargo del Alcalde.
- v. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.
- w. Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, Asentamientos Humanos, Establecimientos públicos y privados.
- x. Proponer a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- y. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- z. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- aa. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- bb. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- cc. Apoyar la ejecución del planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.
- dd. Supervisar el estado situacional de las infraestructuras públicas, y en el caso de ser necesario emitir informes técnicos para declarar en situación de emergencia.
- ee. Controlar las medidas de seguridad de los locales comerciales, industriales y de servicios.
- ff. Apoyar a las distintas dependencias de la Municipalidad y de otras instituciones solicitantes para evaluar los estados situacionales de las infraestructuras.
- gg. Formular planes de prevención, emergencia y rehabilitación, proponiéndolos al Comité de Defensa Civil para su aprobación y al Instituto Nacional de Defensa Civil, ejecutándolos cuando el caso lo requiera.
- hh. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel.
- ii. Aplicar en el área de competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



- jj. Proponer convenios al Comité de Defensa Civil, así mismo ejecutar convenios suscritos de su competencia.
- kk. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- ll. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- mm. Realizar otras funciones propias de su competencia, y otras que le asigne la alcaldía.

ESTRUCTURA DE CARGOS: CENTRO DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

6.3. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: CENTRO DE GESTION DE RIEGOS Y DESASTRES				
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
272	Jefe de CGRD	300649.6.3SP-EJ	SP-EJ	1
273	Asistente Auxiliar CGRD	300649.6.3SP-AP	SP-AP	1
274	Secretaria CGRD	300649.6.3SP-AP	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 272

CÓDIGO: 300649.6.3SP-EJ

Denominación del Cargo: JEFE DEL CENTRO DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Funciones Específicas

- a. Planear, dirigir y conducir las acciones de Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción, dentro del marco legal establecido por las normas técnicas emitidas por el Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres (CENEPRED).
- b. Gestionar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgo de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
- c. Promover y ejecutar acciones de capacitación en defensa civil a todo nivel, llevando a cabo el Plan de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de Desastres para la colectividad del distrito, promoviendo las acciones educativas que correspondan.
- d. Apoyar a la Plataforma de Defensa Civil en la elaboración de los Planes de Gestión de Riesgo de Desastres del distrito, así como en las actividades relacionadas al funcionamiento de la Plataforma.
- e. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en el distrito de acuerdo a su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente conforme a las directivas aprobadas.
- f. Supervisar y efectuar, en lo que corresponda, las visitas de inspección técnica, inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones en el distrito, en el campo de su competencia, emitiendo la correspondiente Resolución de finalización del procedimiento y/u otras que correspondan.
- g. Brindar apoyo técnico a las Comisiones en la supervisión y seguimiento de las actividades y acciones de prevención en el distrito definidas por la Plataforma de Defensa Civil.
- h. Organizar brigadas de defensa civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- i. Coordinar con las entidades científico-técnicas, que tengan a su cargo la identificación de peligros, análisis de las vulnerabilidades y estimación de riesgos, a fin de adoptar las medidas de prevención más efectivas.
- j. Proponer la suscripción de Convenios en materia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil con organismos nacionales e internacionales, así como ejecutar los convenios vigentes.
- k. Evaluar y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en los espectáculos públicos y privados, deportivos y no deportivos que se realicen en el distrito previa solicitud de parte, garantizando la seguridad de los asistentes.
- l. Preparar y realizar simulacros de evacuación en casos de sismos, desastres naturales, incendios y otros, en centros educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados, entre otros.
- m. Integrar el Grupo de Trabajo para la Gestión de Riesgos de Desastres del distrito como Secretario Técnico, llevando el libro de actas y el archivo del Comité.
- n. Emitir Certificados de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones y la Resolución de otorgamiento correspondiente.
- o. Programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de las labores de los fiscalizadores municipales y policías municipales encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- p. Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
- q. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de actividades económicas comerciales,



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



industriales y de servicios, publicidad exterior, comercio informal y ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, actividades sociales, defensa civil, gestión ambiental, salud y salubridad, servicio de transporte público especial en vehículos menores y otros. Asimismo, fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales en materia de edificaciones y habilitaciones urbanas y efectuar la verificación técnica de las licencias otorgadas, según las normas vigentes.

- r. Solicitar, en el ámbito de sus competencias, la cooperación, intervención, pronunciamiento y/o dictamen de las diversas unidades orgánicas de la municipalidad, en materias relacionadas a la fiscalización y control municipal, pudiendo solicitar la intervención de agentes externos a la entidad con sujeción a la normativa vigente.
- s. Realizar indagaciones, investigaciones, inspecciones, exámenes y análisis necesarios, orientados a determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen el inicio del procedimiento sancionador, adoptando de ser el caso las medidas coercitivas necesarias antes del inicio del procedimiento sancionador.
- t. Iniciar y conducir el procedimiento administrativo sancionador como autoridad instructora, por las infracciones de carácter administrativo, emitiendo, a través de los fiscalizadores municipales, la respectiva Notificación de Infracción.
- u. Concluir el procedimiento sancionador como autoridad resolutoria, evaluando las circunstancias en la que se produjeron los hechos materia de infracción, los medios probatorios, los argumentos jurídicos y otros, que sean parte del descargo del infractor, si procede o no la imposición de sanción administrativa, para lo cual emitirá la resolución administrativa correspondiente.
- v. Emitir y ejecutar las resoluciones administrativas de medidas de carácter provisional que adopte, mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, a fin de garantizar la eficacia de la Resolución de Sanción Administrativa a emitir, en casos que se verifique que está en peligro la salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública; así como los casos de discriminación en los que se vulneren las normas sobre urbanismo, zonificación u otros, en concordancia con la normatividad vigente.
- w. Disponer y ejecutar medidas cautelares u otras necesarias, emitidas mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes, para garantizar la eficacia de las sanciones administrativas impuestas, en casos que se verifique que está en peligro la vida, salud, medio ambiente, higiene o seguridad pública, así como en los casos en los que se vulneren las normas contenidas en la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones o las que legislan sobre urbanismo, zonificación, o vulneren derechos de los consumidores respecto a prácticas discriminatorias y demás normas legales vigentes.
- x. Modificar, variar o levantar las medidas provisorias durante la etapa de instrucción del procedimiento administrativo sancionador.
- y. Ejecutar de manera inmediata las sanciones no pecuniarias o complementarias de clausura, decomiso, inmovilización, retención, captura e internamiento de animales, internamiento temporal de vehículo menor y suspensión de eventos, actividades sociales y espectáculos públicos no deportivos, por infringir las normas y disposiciones municipales, de conformidad con la ley de la materia.
- z. Verificar que las obras de construcción civil se ejecuten conforme a la legislación de la materia y en caso de comprobar el incumplimiento a dichos dispositivos legales, adoptar las medidas provisorias o cautelares de acuerdo a las normas legales vigentes.
- aa. Resolver en primera instancia los recursos administrativos que se presenten contra las Resoluciones de



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

Sanción Administrativa, Medidas Cautelares, Papeletas de Infracción de Tránsito u otra resolución que emita.

- bb. Remitir a la Ejecutoria Coactiva las sanciones no pecuniarias para su ejecución, así como el expediente de cobranza de las multas que no se han podido cobrar en la vía ordinaria.
- cc. Coordinar, en los casos que se requiera, la participación de la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Agricultura, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y Propiedad Intelectual (INDECOPI) u otras entidades públicas competentes, en operativos especiales de fiscalización y control de competencia municipal, en resguardo de los intereses de la comunidad.
- dd. Mantener un registro actualizado sobre las Notificaciones de Infracción, Papeletas de Infracción y Resolución de Sanción Administrativa emitidas.
- ee. Coordinar con la Subgerencia de Recursos Humanos las actividades relacionadas a la capacitación técnica y legal, del personal que conforma el equipo de fiscalizadores municipales.
- ff. Emitir Resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente y de su competencia.
- gg. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
- hh. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos técnico-normativos.
- ii. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven de las disposiciones legales o que le sean asignadas por la Alcaldía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- jj. Otras funciones que por necesidad Institucional.

Responsabilidades:

- f. De los informes de gestión en los plazos previstos.
- g. De los Reportes periódicos al jefe inmediato.
- h. De los informes técnicos conforme a su competencia
- i. El cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- j. De los bienes, materiales y documentos que tiene asignados.

Requisitos Mínimos:

- e. Título Profesional Universitario o Grado Académico reconocido por Ley Universitaria, Profesional o Titulado en Institutos Superiores Tecnológicos. Todo ello que incluya estudios relacionados con el área, colegiatura y habilitación en el Colegio Profesional respectivo de corresponder.
- f. Para su desempeño eficiente requiere formación profesional o estudios superiores o, en su defecto, alto grado de especialización dentro de una formación técnica y específica equivalente a la formación profesional; experiencia calificada en el área del cargo a desempeñar y, habilidades especiales; es decir, vocación por la asesoría técnico científica y la investigación.
- g. Capacitación especializada en el área.
- h. Experiencia en el puesto o similares.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 273

CÓDIGO: 300649.6.3SP-AP

Denominación del Cargo:

ASISTENTE AUXILIAR- CENTRO DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

Funciones Específicas:

- Brindar servicios auxiliares – trabajos manuales que implican esfuerzo físico - de mano de obra calificada y no calificada, en materia de competencia del área.
- Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

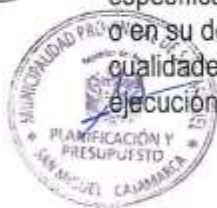
Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

- Del cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de competencia del área.
- De los bienes y materiales asignados.

Requisitos Mínimos:

- Instrucción Secundaria y experiencia o calificación necesaria para realizar labores de apoyo.
- Para su desempeño eficiente requiere formación educativa de nivel secundario y capacitación específica que haga idónea a la persona que va a desempeñar el cargo de apoyo administrativo o en su defecto, auto instrucción calificada: experiencia lograda a través de trabajos anteriores y, cualidades especiales para la auto interpretación y aplicación de instrucciones y normas en la ejecución de trabajos manuales.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015

N° DE CAP: 274

CÓDIGO: 300649.6.3SP-AP

Denominación del Cargo: **SECRETARIA - CENTRO DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES**

Funciones Específicas:

- a. Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del supervisor inmediato, en el ámbito de su competencia.
- b. Proponer insumos para la elaboración y validación de documentos, y para analizar e interpretar la información.
- c. Administrar, llevar el control, actualizar y ordenar, los documentos y archivos del área.
- d. Coordinar temas específicos de la agenda del área y/o del jefe inmediato.
- e. Recibir, revisar, clasificar y registrar la documentación que ingresa al área para su distribución.
- f. Administrar la agenda de actividades reuniones y entrevistas del superior inmediato.
- g. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- h. Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y concertar las citas que se le soliciten.
- i. Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo secretarial del área.
- j. Consolidar y organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad previo conocimiento de las funciones del área.
- k. Recibir y atender comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el área.
- l. Realizar coordinaciones de su competencia con las demás dependencias de la Municipalidad, a fin de consolidar las gestiones de área.
- m. Atender con fluidez las comunicaciones orales, escritas y telefónicas, utilizando una redacción con criterio propio, según indicaciones generales.
- n. Recibir, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- o. Efectuar el seguimiento de los expedientes que ingresan al área, preparando periódicamente los informes de situación.
- p. Automatizar la documentación por medios informáticos.
- q. Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- r. Programar y distribuir el material y mantenimiento del área.
- s. Otras funciones que se le asigne su superior inmediato.

Línea de Autoridad:

Depende directamente del superior inmediato del área.

Responsabilidades:

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

Requisitos Mínimos:

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MIGUEL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MPSM 2015



FIN

