

139

**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE
OCONGATE**



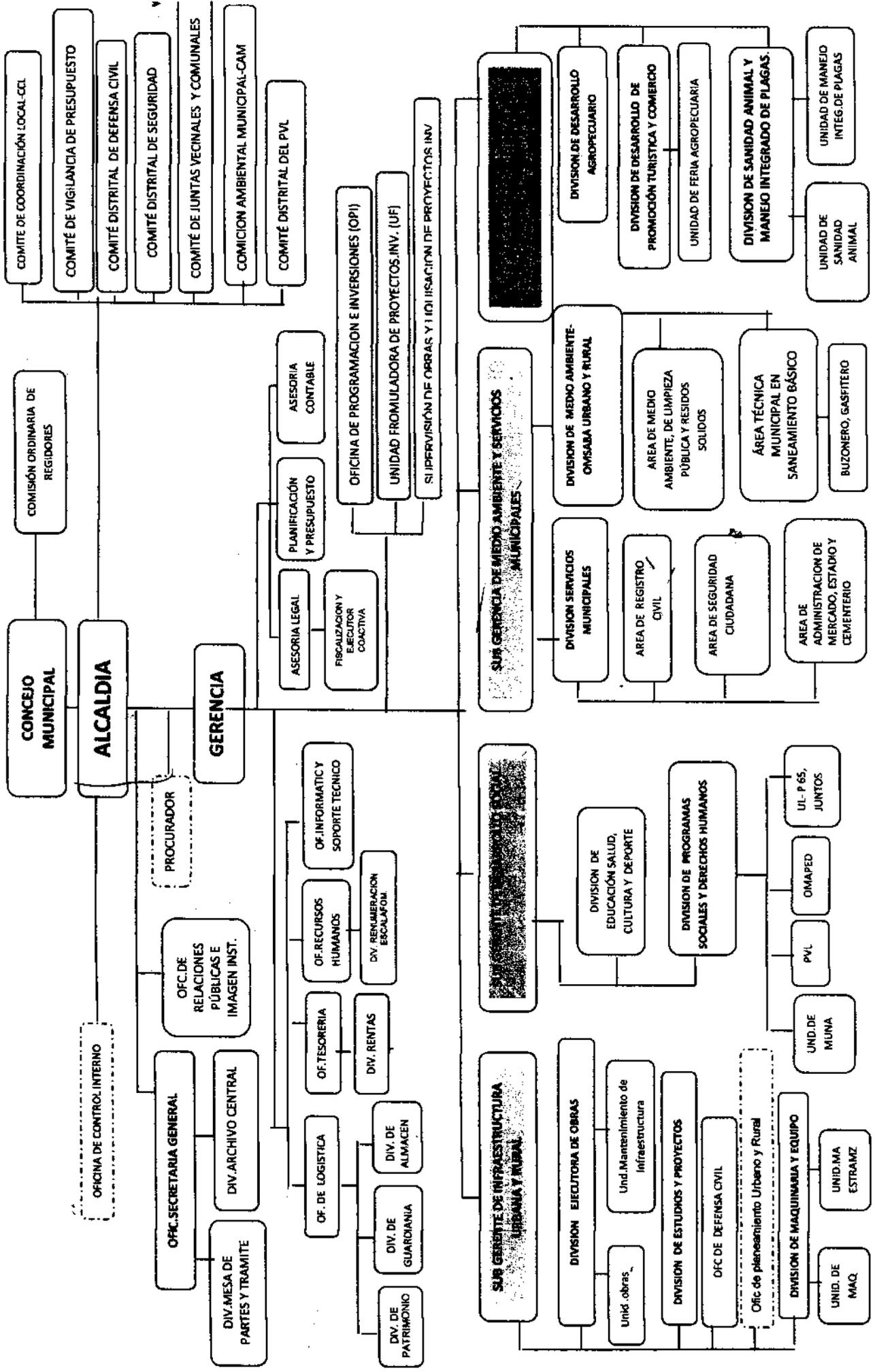
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

MOF

MARZO 2016



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE OCONGATE- QUISPICANCHIS-CUSCO-2016





INDICE

INTRODUCCIÓN

TITULO I : GENERALIDADES

1. *Finalidad*
2. *Objetivos*
3. *Base legal*
4. *Alcance*
5. *Nivel de aprobación*
6. *Responsabilidades*

TITULO II : DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

TITULO III : FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

- CAPITULO I : ORGANO DE GOBIERNO**
- CAPITULO II : ORGANO DE DEFENSA**
- CAPITULO III : ÓRGANO DE CONTROL**
- CAPITULO IV : ORGANO DE ALTA DIRECCION**
- CAPITULO V : ÓRGANO DE APOYO**
- CAPITULO VI : ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
- CAPITULO VII : ORGANOS DE SOPORTE-APOYO**
- CAPITULO VIII : ORGANOS DE LINEA-EJECUCION**
- CAPITULO IX : ORGANOS DESCONCENTRADOS**
- CAPITULO X : DISPOSICIONES GENERALES**
- CAPITULO X : DISPOSICIONES FINALES**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento normativo de gestión municipal que determina la naturaleza, competencia y funciones específicas de los diferentes cargos existentes en la Municipalidad; los órganos que comprenden y sus funciones; sus líneas de autoridad y responsabilidad y sus requisitos mínimos, es una forma de organizarse y ordenarse adecuadamente, para mejorar la gestión administrativa de la Municipalidad Distrital de **OCONGATE**, concordante con la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de las Municipalidades, la Ley Marco del Empleo Público 28175 y el D.S. 043 – 2006-PCM y la Ley de Modernización del Estado, Ley 27658.

Así mismo de Conformidad al Cuadro de Asignación de Personal, Que tiene por finalidad de precisar las funciones específicas de cada uno de los cargos que están establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP); de tal forma que los mismos coadyuven al cumplimiento de los fines y objetivos de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades asignadas a las municipales, para el cumplimiento de sus fines y objetivos de la Institución.

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todo el personal que labora en los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de **OCONGATE**.

La Municipalidad Distrital de **OCONGATE**, es el Gobierno Local, que lidera el Desarrollo Distrital, con la activa participación de la Ciudadanía y las Instituciones Públicas y Privadas en la prestación de los servicios públicos con calidad y cuenta con personal capacitado e idóneo capaz de asumir los cambios de la descentralización y globalización exige la gestión municipal.

La Municipalidad Distrital de **OCONGATE**, es el Gobierno Local que promueve el Desarrollo del Distrito a través del uso adecuado de los recursos materiales y el potencial humano de la Institución, para lograr los objetivos y metas programadas para alcanzar los resultados esperados, con eficiencia, competitividad, con compromiso social, probidad y ética en la gestión municipal en beneficio de la comunidad, enmarcados dentro de la Misión y Visión Institucional y el cumplimiento obligatorio a las normas legales vigentes y se describe en forma sistemática la Estructura Orgánica, objetivos, Funciones, Líneas de Mando y Niveles de Coordinación de las actividades a desarrollarse.

Para VISION y...

TITULO I GENERALIDADES

1. FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento operativo de gestión interna, que tiene la finalidad de detallar la estructura, funciones, relaciones de coordinación y tareas de los diferentes órganos de la municipalidad distrital de OCONGATE, en el que se determinan los cargos, su ubicación y requisitos mínimos para el desempeño de los mismos, dentro de la Estructura Orgánica y las funciones GENERALES que les compete.

2. OBJETIVOS

1. Proporcionar la información básica de la organización y funcionamiento de los órganos y unidades orgánicas.
2. Actuar como referencia obligada para el personal en el cumplimiento de las funciones asignadas al cargo.
3. Proporcionar información sobre ~~de~~ las funciones, requisitos, responsabilidades, y exigencias para desempeñar el cargo de modo eficiente, y facilitar la comunicación entre los órganos y el personal promoviendo la uniformidad de criterios administrativos.
4. Identificar las competencias necesarias para la cobertura del cargo.
5. Servir de fuentes para tomar conocimiento de la organización formal, y para la elaboración del manual de procedimientos administrativos.
6. Servir de fuente para la determinación de responsabilidades por el ejercicio de las funciones del cargo.
7. Establecer un vínculo legal entre las funciones previstas para el cargo y la responsabilidad por el ejercicio de las funciones.
8. Determinar los límites funcionales del servidor público durante el ejercicio del cargo.
9. Establecer las relaciones de coordinación e interrelación entre los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
10. Establecer factores de interrelación y coordinación con otras entidades y organismos públicos, o instituciones privadas.

11. Determinar las funciones específicas, responsabilidades, y los límites del ejercicio de cada cargo.
12. Promover la implantación de los procesos de rediseño de procesos y procedimientos, y de simplificación administrativa en el marco de la modernización de la gestión del Estado.
13. Servir de base para el desarrollo ^{de} sistemas y métodos de trabajo que permitan cumplir con las metas institucionales de modo eficiente y eficaz.
14. Delimitar actividades, funciones y responsabilidades, además de ayudar a la coordinación de esfuerzos.

3. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 27950, Modifica la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 26300, Ley de los Derechos de Participación y Control Ciudadanos.
- Ley N° 28059, Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.
- D. Leg. N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S. 005-90-PCM.
- D. Ley N° 19338, Ley de Creación del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

- DECRETO SUPREMO N° 043-2006-PCM, que dan los lineamientos Técnicos para formular el Manual de Organización y Funciones (MOF) dentro de un marco de modernización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

4. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones (MOF), orienta y regula las actividades del personal: Profesional, Técnico, Auxiliar y de Servicios y su alcance es a todos los niveles de la organización funcional de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.

5. NIVEL DE APROBACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), de la municipalidad distrital de OCONGATE, es aprobado mediante ordenanza Municipal, previa conformidad del concejo municipal, luego de su presentación.

CAPITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

La Municipalidad Distrital de OCONGATE tiene la siguiente Estructura Orgánica.

1.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

- Concejo Municipal
- Alcaldía

2.- ÓRGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

- Comisiones de Regidores
- Comité de Coordinación Local(CCL)
- Comité de Vigilancia de Presupuesto
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Comité de juntas vecinales y comunales.
- Comité Distrital del Programa Vaso de Leche.
- Comisión Ambiental Municipal –CAM.

3.- ORGANO DE ALTA DIRECCION

- Gerente Municipal
Gerencia

4.- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL

- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de control Interno. *no existe en la MOF*

5.- ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- Asesoría Legal
- Planificación, Presupuesto.
- Asesoría Contable.
- Oficina de Programación e inversiones OPI.
- Unidad formuladora de Proyectos Inversión.
- Supervisión de obras y Liquidación de Proyectos de Inversión.

6.- ÓRGANOS DE SOPORTE-APOYO

- Oficina de Secretaria General
 - Div. Mesa de Partes- trámite documentario.
 - Div. Archivo Central.
- Oficina de relaciones públicas e imagen institucional.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería
 - Div. Rentas
- Oficina de Logística.
 - Div. de patrimonio
 - Div. guardianía
 - Div. de almacén
- Oficina de informática y soporte Técnico.
- Oficina de Recursos Humanos.
 - Div. Remuneraciones y Escalafón.

ORGANOS DE LINEA-EJECUCION.**7.- SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES**

- **DIVISION SERVICIOS MUNICIPALES**
 - Área de Registro Civil
 - Área de Seguridad ciudadana
 - Área de administración de mercado, estadio, cementerio y Otros.
- **DIVISION DE MEDIO AMBIENTE- OMSABA URBANO Y RURAL**
 - Área de medio Ambiente, de limpieza pública y residuos sólidos.
 - Área técnica Municipal en Saneamiento Básico.
 - Buzonero, gasfitero

8.- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

- **DIVISION EJECUTORA DE OBRAS**
 - Unidad Ejecutora de Obras.
 - Und. Mantenimiento de Infraestructura
- **DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**
 - Unidad de Estudios y Proyectos
- **OFC. DE DEFENSA CIVIL**
- **DIVISION DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL.**
 - Ofc. de planeamiento Urbano y Rural.
- **DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO**
 - Unidad de Maquinaria
 - Unidad de Maestranza.

9.- SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

- **DIVISION DE EDUCACIÓN SALUD, CULTURA Y DEPORTE**
 - Unidad de Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- **DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES Y DERECHOS HUMANOS.**
 - Unidad de DEMUNA
 - OMAPED (Unidad Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad).
 - Unidad de Programa Vaso de Leche
 - ULE (Unidad Local de Empadronamiento) y Programas sociales (Juntos, Beca 18, Pensión 65. FISE. Fondo de Inclusión Social Energético.

10.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION EMPRESARIAL

- **DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO**
 - Unidad de Promoción Agropecuario.
- **DIVISION DE DESARROLLO DE PROMOCIÓN TURISTICA Y COMERCIO**
 - Unidad de feria agropecuaria.
- **DIVISION DE SANIDAD ANIMAL Y MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS.**
 - Unidad de Sanidad Animal
 - Unidad de Manejo Integrado de Plagas

11.- ORGANOS DESCONCENTRADOS

- **Municipalidad de Consejo menor**

CÁPITULO II

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y DE COORDINACIÓN.

AUTORIDAD.

La Municipalidad Distrital de OCONGATE, es el máximo órgano de Gobierno Local del Distrito, su autoridad la ejecuta a través de sus órganos correspondientes. Está a cargo del Alcalde Distrital, elegido por votación popular.

RESPONSABILIDAD

Los órganos de Línea, Control, Asesoramiento y Apoyo, coordinan todo ante los órganos de Gobierno y la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.

RELACIONES FUNCIONALES

Todos los órganos de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, se relacionan mutua y armónicamente para el logro de sus objetivos establecidos.

DE COORDINACIÓN.

Los Órganos de Coordinación y Participación mantienen una permanente comunicación entre la población y las autoridades municipales a través de sus representantes, tienen un concejo directivo en la entidad, están enmarcados por ley o norma que los crea, sus miembros no podrán exceder de cinco y realizan sus funciones ad-honorem, están establecidos en la estructura orgánica y sus funciones y las condiciones se definen en el Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad.

La municipalidad Distrital de OCONGATE cuenta con los Órganos de Coordinación y de participación los siguientes:

- Comisiones de Regidores
- Comité de Coordinación Local(CCL)
- Comité de Vigilancia de Presupuesto
- Comité Distrital de Defensa Civil
- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- Comité de juntas vecinales y comunales.
- Comité Distrital del Programa Vaso de Leche.
- Comisión Ambiental Municipal –CAM.

CÁPITULO III

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

OBJETIVOS.

Corresponde a la Municipalidad Distrital de OCONGATE los siguientes objetivos:

- Dirigir, conducir y promover el desarrollo socioeconómico, técnico y administrativo del Distrito, de acuerdo a una Planificación concertada y calificada de las necesidades, asegurando que los servicios Municipales sean eficientes y eficaces.
- Asegurar la representación y participación organizada de la comunidad de los sectores, en el cumplimiento de sus normas Municipales, la ejecución de las obras comunales y el ejercicio de derecho de Petición.
- Estimular e institucionalizar la participación de la población en la gestión Municipal fomentando el trabajo comunal y dando opción al ejercicio de libre iniciativa.
- *Administrar eficientemente las rentas de la Municipalidad.*
- Promover el desarrollo integral y equilibrado en el Distrito de OCONGATE; y desarrollar programas sociales básicos, orientados hacia el trabajo productivo, nutrición, educación y salud.

COMPETENCIAS

- Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial, en el nivel Distrital.
- Promover e impulsar el proceso de planeamiento para el desarrollo integral correspondiente al ámbito de su Distrito, recogiendo las prioridades propuestas en los procesos de planeación de desarrollo local de carácter distrital.
- Promover, permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo Distrital.
- Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos *municipales que presenten objetivamente, economías de escala de ámbito Distrital*; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas Municipalidades de Centros Poblados.

- Emitir las normas técnicas generales, en materia de organización del espacio físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- Ejercer las funciones específicas exclusivas y compartidas de acuerdo a lo dispuesto en el Título V, Capítulo II; de Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

ÓRGANOS DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

- El Concejo Municipal ejerce funciones promotoras, normativas y fiscalizadoras. Es la máxima instancia de Gobierno de la Municipalidad Distrital de OCONGATE. Está conformado por el Alcalde, quién lo preside y cinco regidores establecidas por el Jurado Nacional de Elecciones.
- Corresponde al Concejo Municipal formular la política integral de desarrollo del Distrito así como establecer el régimen económico financiero y de gestión de la Municipalidad.
- Las atribuciones del Concejo Municipal están descritas en el Art. 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades 27972.
 - a. Aprobar los planes de desarrollo 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 Concertado y sus Presupuestos Participativos.
 - c. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
 - d. 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 y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
 - e. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.

- f. Aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas y dejar sin efecto los Acuerdos.
- g. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- h. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- i. Autorizar los viajes al exterior del país, que en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- j. Aprobar por Ordenanza el Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- k. Aprobar los proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- l. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- m. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- n. Aprobar el Balance y la Memoria. *de que?*
- o. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al Sector Privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la ley.
- p. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- q. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- r. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorios económicos y otros actos de control.
- s. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- t. 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 funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en

los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.

- u. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
- v. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles o inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- w. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- x. 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.
- y. Aprobar las remuneraciones del alcalde y las dietas de los regidores.
- z. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- aa. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- bb. Plantear los conflictos de competencia.
- cc. 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.
- dd. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- ee. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuestas del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- ff. Los Demás funciones de acorde a Ley.

DE LOS REGIDORES

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, tienen las siguientes atribuciones:

- a. Proponen proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- b. Formulan pedidos y mociones de orden del día.

- c. Desempeñan por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d. Desempeñan funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e. Integran, concurren y participan en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Consejo Municipal.
- f. Mantienen comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

TITULO II

FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I

ORGANO DE GOBIERNO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ALCALDÍA

1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE GOBIERNO						
DENOMINACION DEL CARGO : ALCALDIA						
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	TOTAL	CARGO DE CONFIANZA
1	ALCALDE	01/001	Alcalde Distrital	FP	1	x

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 01 : ALCALDE DISTRITAL

CÓDIGO : 01/001

ORGANOS/CARGOS CLASIFICADOS: ELECTO

FUNCIONES GENERALES:

La alcaldía, está representado legal y funcionalmente por el alcalde, quien es electo democráticamente y tiene la plaza administrativa de nombrado.

El alcalde es el personero legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos de OCONGATE.
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.

6. Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil.
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Local Municipal.
9. 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.
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria de gestión del ejercicio económico fenecido.
12. 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.
13. Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
14. 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.
15. 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.
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
17. Designar, delegar funciones administrativas y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales.
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
21. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.

24. 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.
25. 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.
26. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
27. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
28. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
29. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
30. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
31. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso tramitarlos ante el concejo municipal.
32. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
33. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
34. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Da cuenta al Concejo Municipal.
- Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, Sub Gerentes y Directores de Oficina y de manera indirecta sobre los directivos y los servidores en general.
- Tiene mando directo sobre las empresas y programas especiales.

REQUISITOS MÍNIMOS

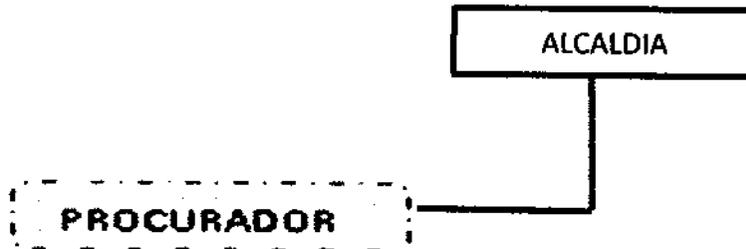
- Ser electo democráticamente en Elecciones Municipales.

CAPITULO II

ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Procuraduría Pública Municipal.

1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL					
DENOMINACION DEL CARGO : PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CARGO DE CONFIANZA
2	ABOGADO	02/001	Procurador Público Municipal.	EC	

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 02 : PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL.

CÓDIGO : 02/001

ORGANOS/CARGOS CLASIFICADOS: PREVISTO-CE

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL.

1. Ejercer a tiempo completo y dedicación exclusiva, la representación y defensa jurídica de los intereses, bienes y derechos de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, de acuerdo a la Constitución, Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Decreto Legislativo del Sistema de Defensa

Jurídica del Estado N° 1068 su Reglamento aprobado por D.S. 017- 2008-JUS.

2. Planear, organizar y coordinar acciones y actividades de defensa judicial de la Municipalidad Distrital de OCONGATE y la de sus servidores cuándo éstos sean comprendidos por acciones propias de su función, ya sea en procesos civiles y/o penales, siempre y cuando el Estado no sea agraviado.
3. *Comunicar oportunamente al Alcalde las sentencias consentidas, sean éstas favorables o no a la Municipalidad, debiendo coordinar con el titular y los órganos administrativos correspondientes la previsión presupuestal u otras acciones administrativas que posibiliten el cumplimiento y ejecución de las mismas.*
4. Iniciar e impulsar bajo responsabilidad procesos judiciales contra los funcionarios, servidores y/o terceros, respecto a los cuales a nivel administrativo se haya determinado responsabilidad civil y/o penal así como cuando dicha responsabilidad hubiese sido determinada por la Oficina de Control Institucional a través de los Exámenes y/o Informes Especiales, previa autorización del Concejo Municipal, así mismo, asumir la defensa en los procesos iniciados o por iniciarse en contra de la Municipalidad Distrital de OCONGATE y/o de los funcionarios por actos en ejercicio de sus funciones, caso en el cual deberá obtenerse autorización del Concejo vía regularización.
5. Informar trimestralmente al Alcalde y Concejo Municipal sobre el estado de los procesos a su cargo.
6. Requerir a cualquier dependencia de la Municipalidad Distrital de OCONGATE o de cualquier otra institución pública: información, documentos, antecedentes e informes y/o colaboración, necesarios para la defensa jurídica de la Municipalidad.
7. Formular consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses y bienes de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.
8. Delegar la representación para la defensa jurídica de la institución a favor de los Procuradores Públicos Municipales Adjuntos y/o abogados de Procuraduría Pública Municipal.

9. Conciliar, transigir o desistir de demandas con las partes involucradas, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en el Reglamento del Decreto Legislativo N°1068, aprobado por D.S. 017-2008-JUS, previa autorización del Concejo Municipal.
10. Impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución, así mismo, participar en los procesos de colaboración eficaz.
11. Ofrecer toda clase de medios probatorios, plantear recursos impugnatorios y otros medios de defensa. Solicitar a la autoridad competente la realización de actos de investigación sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan a la Municipalidad Distrital de OCONGATE, como titular de la acción penal.
12. Velar por el cumplimiento de Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo que adopten el Concejo Municipal, referidos a asuntos propios de las competencias y atribuciones de Procuraduría.
13. Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Alcalde o el Concejo Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. Depende administrativamente del Alcalde Distrital.
2. Funcional y normativamente depende del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.
3. Asume responsabilidad ante la Municipalidad Distrital de OCONGATE, en materia de defensa jurídica de esta Municipalidad y Municipalidades en caso de existir convenios suscritos.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Ser peruano de nacimiento.
2. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
3. Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor de cinco (05) años consecutivos.
4. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
5. Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
6. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

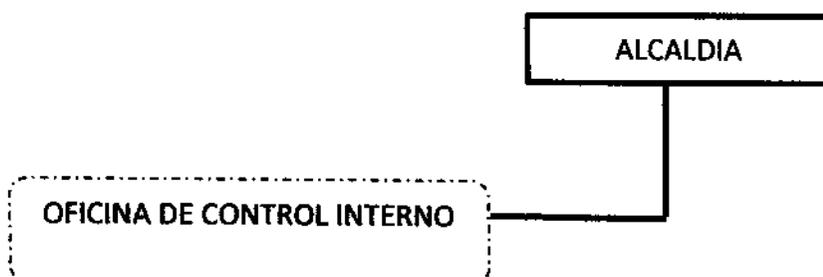
7. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
8. Tener especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

CAPITULO III

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: CONTROL INTERNO-OCI.

1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE CONTROL INTERNO					
DENOMINACION DEL CARGO : CONTROL INTERNO					
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGO CLASIFICADO
3	ESPECIALISTA/CPC	03/001	Control Interno.	SP-EJ	

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 03 : CONTROL INTERNO.

CÓDIGO : 03/001

ORGANOS/CARGOS CLASIFICADOS: SP-EJ (PREVISTO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES DEL CONTROL INTERNO-OCI.

1. Revisar los actos y operaciones de la entidad, en cumplimiento al Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7º de la Ley, por encargo de la Contraloría General.

2. Realizar Auditorías a los Estados Financieros, presupuestarios e inversiones públicas del ejercicio presupuestal de la entidad.
3. 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 instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, *vía el control posterior*.
4. Informar los resultados de las acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la materia.
5. Actuar de oficio cuando se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento de normas vigentes.
6. Supervisar el cumplimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
7. Informar a la Contraloría General de la República y al Alcalde, sobre los resultados de las acciones de control efectuadas, conforme a las disposiciones sobre la materia.
8. Conservar el acervo documentario relativo a la actividad funcional del órgano de auditoría interna, en la debida forma durante el plazo de diez años, de acuerdo con lo dispuesto por el sistema nacional de control. Para ello, la Municipalidad le prestará el apoyo en la asignación de una adecuada y segura infraestructura.
9. Apoyar a las comisiones de auditoría de la Contraloría General de la República que se realicen en el ámbito de la Municipalidad.
10. Atender en forma directa, las denuncias que formulen los servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatorio respectivo.
11. Formular y proponer el presupuesto anual del órgano de auditoría interna, para su aprobación correspondiente por la Municipalidad. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.

12. Emitir informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales.
13. Otras funciones afines que establezca la Contraloría General de la República.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

1. La Oficina de Control Institucional depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Alcalde, realiza control posterior a todas las dependencias de la Municipalidad, internamente y externamente coordina con la Contraloría General de la República en concordancia a la "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", por el Reglamento de Control Institucional y demás Directivas afines.
2. Por encargo de la Contraloría General de la República ejerce acciones de control a otras Municipalidades.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

1. Título profesional de Contador Público y/o carrera a fines colegiado y habilitado.
2. Capacitación especializada en el área.
3. Experiencia más de cinco años auditoría gubernamental.
4. Experiencia profesional siete años.

CAPITULO IV

ORGANO DE ALTA DIRECCION

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

PRESENTACIÓN

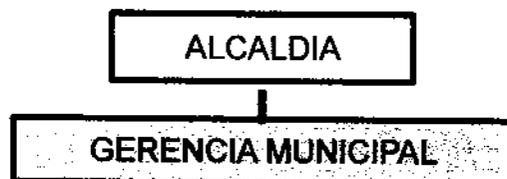
El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión muy importante, por cuanto, establece y describe las funciones a nivel de cada cargo, en este caso, las funciones de cada uno de los cargos que son asignados a la Gerencia Municipal, cómo Órgano de Dirección y además establece las líneas de mando y de responsabilidad de cada cargo.

El presente manual, es de alcance del ámbito de la Gerencia de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, es decir del funcionario y de cada uno de los servidores asignados en las plazas respectivas, de conformidad al Cuadro para Asignación de Personal.

La Gerencia Municipal, es el órgano administrativo del más alto nivel de la Municipalidad y en consecuencia es responsable del conjunto de los sistemas administrativos de la Municipalidad y de los diversos servicios técnicos y sociales, programas y proyectos existentes de acuerdo a la Estructura Orgánica vigente.

Los instrumentos legales en los que se enmarca este Manual de Organización y Funciones son:

- a) Ley N° 27658 ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM, Los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- c) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- g) Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
- h) Ley Nro. 30281, Ley del Presupuesto del Sector Público 2016.
- i) Ordenanza N°- -MDC-C Reglamento de Organización y Funciones.
- j) Ordenanza N° -MDC-C Cuadro para Asignación de Personal.

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL**1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ORGANO DE ALTA DIRECCION				
DENOMINACION DEL CARGO : GERENCIA MUNICIPAL				
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO DE CONFIANZA
4	GERENTE MUNICIPAL	04/001	Gerente Municipal	EC X
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/002	ASISTENTE	SP-EJ

1.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO**CARGO 04 : GERENTE MUNICIPAL****CÓDIGO : 04/0001****FUNCIONES GENERALES:**

La gerencia municipal, es el órgano de dirección de más alto nivel jerárquico, orienta las acciones de la entidad en relación a pautas generales predeterminadas.

Sus acciones están fundamentalmente centradas en labores de supervisión, coordinación y mando sobre los elementos interiores de la municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la gestión municipal.

2. Proponer ante el Alcalde, el Presupuesto Municipal, el Plan Operativo Institucional, el Balance y la Memoria Anual como producto de la evaluación de las áreas técnicas correspondientes.
3. Supervisar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos Planes Institucionales (Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Participativo Municipal).
4. Programar, organizar y dirigir los procesos de modernización y fortalecimiento institucional acorde con los objetivos estratégicos de desarrollo local.
5. Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los señores Regidores, de acuerdo al numeral 22 del art. 9 y el art. 14 de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades, o las Comisiones del Concejo Municipal.
6. Representar al Alcalde ante organismos públicos o privados, nacionales e internacionales.
7. Proponer al Alcalde a los empleados de confianza, según el art. 20 de la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.
8. Proponer los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión, requeridos por ley o necesidades de la corporación municipal.
9. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el Alcalde.
10. Aprobar las directivas propuestas por las unidades orgánicas, con los informes técnicos y legales correspondientes.
11. Resolver en segunda y última instancia los asuntos de su competencia de los actos administrativos emitidos por las unidades orgánicas de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente y según corresponda.
12. Elaborar un programa de supervisión de los contratos de concesión, con las áreas competentes, de acuerdo a las materias que les competan, a fin de obtener un informe periódico de los mismos.
13. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.

- Tiene mando directo sobre los Directores de las Oficinas Municipales descentralizadas con Dependencia Directa.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en dirección y gestión municipal.
- Capacitación especializada en gestión pública municipal.
- Experiencia en conducción de sistemas administrativos y técnicos.
- Amplia experiencia en conducción de personal.

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGA. : ORGANO DE ALTA DIRECCION					
DENOMINACION DEL CARGO			: GERENCIA MUNICIPAL		
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	04/002	ASISTENTE	SP-EJ	

1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 04 : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO : 04/0002

FUNCION BASICA: Recepcionar, clasificar, Registrar, distribuir, archivar y custodiar los documentos técnicos Administrativos.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

1. Mantener actualizada la agenda de la Gerencia Municipal
2. Analizar expedientes y formular o emitir informes técnico-administrativos.
3. Conservar, clasificar y actualizar los archivos de la gerencia de la Municipalidad.
4. Apoyar a la Gerencia Municipal en la elaboración de planes, programas, y coordinar su cumplimiento.
5. Mantener informado al Gerente Municipal sobre las actividades asignadas.
6. Coordinar actividades administrativas.
7. Estudiar expedientes técnicos administrativos y elevar informes preliminares.
8. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.

CAPITULO VI

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión muy importante, por cuanto, establece y describe las funciones a nivel de cada cargo, en este caso, las funciones de cada uno de los cargos que son asignados a la Oficina de Asesoría Legal y además establece las líneas de mando y de responsabilidad de cada cargo.

El presente manual, es de alcance al ámbito de la Oficina General de Asesoría Legal de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, tiene por finalidad, precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, e instruir al trabajador respecto a los deberes y responsabilidad del cargo que le ha sido asignado.

Las funciones descritas, se encuentran enmarcados dentro de los Sistemas Administrativos de la Oficina de Asesoría Legal.

Los instrumentos legales en los que se enmarca este Manual de Organización y Funciones son:

- a) Ley N° 27658 ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM, Los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- c) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- g) Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
- h) Ley N° 30281, Ley anual de Presupuesto del Sector Público 2016.
- i) Ordenanza N°- -MDC-C Reglamento de Organización y Funciones.
- j) Ordenanza N°- -MDC-C Cuadro para Asignación de Personal.

9. Preparar Informes, memorándum y otros documentos técnico-administrativas, así como convocatorias a reuniones de trabajo de la Gerencia Municipal.
10. Hacer el seguimiento de los documentos pendientes de atender.
11. Verificar el cumplimiento de disposiciones de la Gerencia Municipal y procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
12. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- No tiene Autoridad ni mando, depende directamente del Gerente Municipal.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne el Gerente Municipal.

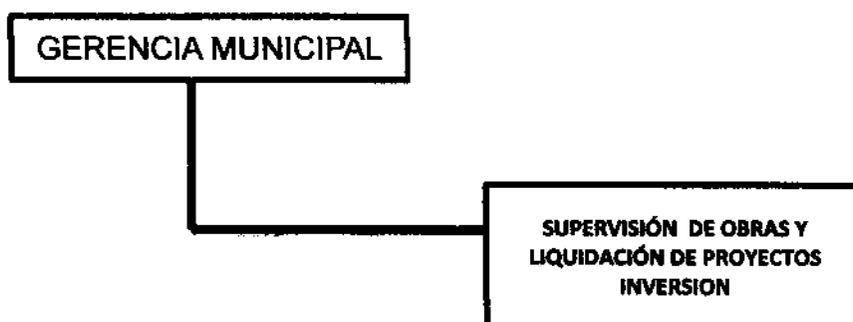
REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico Titulado en Instituto tecnológico en Secretaria Ejecutiva.
- Experiencia en labores de la especialidad no menor de 02 años

ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL**SUPERVISION DE OBRAS Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION**

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUPERVISION DE OBRAS Y LIQUIDACION DE PROYECTOS

1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA QUE REPORTA AL GERENTE					: ORGANO DE APOYO
DENOMINACION DEL CARGO OBRAS Y LIQUIDACION DE PROYECTOS INV.					: SUPERVISION DE
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CARGO DE CONFIANZA
6	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	05/001	Supervisión de Obras y Liquidación de Proyectos Inversión.	SP-ES	

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 05 : JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS

CÓDIGO : D5/001

FUNCIONES GENERALES:

La Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras, controla y conduce los procesos de supervisión de estudio de proyectos y ejecución de obras, de

acuerdo a la normatividad vigente para obras por ejecución presupuestaria directa y/o por contrata.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión de las inversiones que ejecuta la municipalidad por administración directa o por contrata; así como, coordinar, normar, conducir ejecutar, evaluar los procesos de la Liquidación Técnico Financiero de las obras civiles, proyectos de Inversión Pública y otras de conformidad a las normas vigentes.
2. Revisar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
3. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos.
4. Recepcionar y revisar los informes de avances físicos y valorizaciones.
5. Revisar y controlar los cuaderno de obras, requerimientos de materiales y otros insumos solicitados por obras, de acuerdo al expediente técnico
6. Efectuar el seguimiento a las planillas de control del personal de obra y los gastos directos e indirectos afectados a las obras.
7. Controlar y realizar el seguimiento de cada obra el cumplimiento de las normas de Control Interno, para la ejecución de obras por administración directa y contrata. Así como también hasta la aprobación de la liquidación de obra.
8. Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción de Obra.
9. Evaluar el desarrollo y/o ejecución de obras en coordinación con el área de proyectos, presentando informes periódicos de avance de las obras supervisadas
10. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico.
11. Conformar comisiones de culminación de obras y/o equipamiento, así como para la entrega y recepción.
12. Participar conjuntamente con la Sub Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural en el control de calidad y pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras.

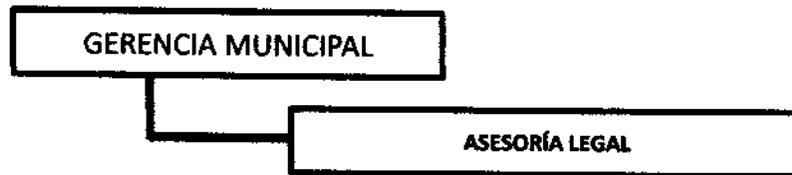
13. Dar la conformidad de las informaciones de avance físico y financiero de los proyectos que se ejecutan, bajo las diversas modalidades en el ámbito Distrital
14. Autorizar la ejecución de obras adicionales y/o modificación de meta programada previa justificación y/o sustento técnico.
15. Recepcionar, evaluar y aprobar la liquidación de obras ejecutadas por la *modalidad de ejecución por administración indirecta (contrata y/o encargo)*.
16. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obra por administración directa o indirecta, la indebida utilización de los apoyos o las deficiencias detectadas en la liquidación de obras.
17. Proponer comisiones de liquidación técnica y financiera por las diferentes modalidades de ejecución de obras.
18. Cumplir y hacer cumplir las funciones descritas en la Directiva de Supervisión y Liquidación de Obras concordante a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG para obras por administración directa; y el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para obras por contrata.
19. Promover capacitaciones en la especialidad para el personal profesional y técnico del área.
20. Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Instrucción Ing. Civil Colegiado o Afines.
- Conducción y manejo de sistemas operativos
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en el Cargo y Función.

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA				: ORGANOS DE ASESORIA	
DENOMINACION DEL CARGO				: ASESORIA LEGAL	
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	CARGO DE CONFIANZA
7	ABOGADO	06/001	Jefe de la Oficina de Asesoría Legal	EC	X

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 06 : JEFE DE OFICINA DE ASESORIA LEGAL
CÓDIGO : 06/001

Se encarga de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal. Es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Asesoría Jurídica y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

Realiza acciones de planeamiento, dirección, y ejecución de actividades de carácter técnico, legal y jurídico requerido por la alta dirección y los órganos operativos de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Alta Dirección en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario de los

- órganos internos de la Municipalidad emitiendo los dictámenes, opiniones e informes correspondientes
2. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculantes con ella.
 3. Formular, revisar y/o visar los convenios, contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
 4. Formular, proyectar o elaborar diversos "Contratos" de toda naturaleza administrativa.
 5. Participar en la Comisión de Procesos Administrativos u otras en las que sea requerida.
 6. Absolver las consultas que interponga la Alta Dirección o Gerencias en materia técnico administrativo jurídico.
 7. Elaborar y/o revisar conforme a normas legales, los proyectos de Resoluciones, Convenios y Contratos en los que interviene la Municipalidad.
 8. Realizar el seguimiento de las acciones a su cargo.
 9. Apoyar en la regularización de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad en coordinación con la Unidad de Abastecimientos - Patrimonio y la Administración Urbano – Rural, inscribiendo en los registros Públicos, en caso necesario en el Margesí de Bienes.
 10. Tramitar expropiaciones que acuerde el Concejo. Proyectar y/o revisar las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones, en coordinación con el Secretario General, para su aprobación y promulgación.
 11. Cautelar por el patrimonio y bienes de la Municipalidad, en coordinación con la Procuraduría Pública Municipal, para interponer demandas de defensa de los intereses de la Municipalidad ante la Fiscalía de prevención de delito o ante el fuero judicial correspondiente, en los casos que las circunstancias así lo ameriten.
 12. Revisar y emitir opiniones legales a documentos internos y externos, según sea el caso y someter al Concejo para su debate y aprobación en caso necesario.
 13. Otras funciones que se le encomiende.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Coordina y presta asesoramiento a las diferentes áreas orgánicas de la municipalidad.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Tener título de abogado, con colegiatura.
- Tener aptitudes y actitudes suficientes para desempeñar el cargo asignado con calidad y eficiencia.
- Tener amplia experiencia en asesoramiento jurídico en la administración pública con un mínimo de dos (02) años.
- Tener capacitación especializada en procesos civiles, penales, laborales y tributarios.
- Tener conocimientos básicos en sistema de computación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión muy importante, por cuanto, establece y describe las funciones a nivel de cada cargo, en este caso, las funciones de cada uno de los cargos que son asignados a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y contable, además establece las líneas de mando y de responsabilidad de cada cargo.

El presente manual, es de alcance al ámbito de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y contable de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, es decir del funcionario y de cada uno de los servidores asignados en las plazas respectivas, de conformidad al Cuadro para Asignación de Personal.

Las funciones descritas, se encuentran enmarcados dentro de los Sistemas Administrativos de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Contabilidad.

Los instrumentos legales en los que se enmarca este Manual de Organización y Funciones son:

- a) Ley N° 27658 ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM, Los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- c) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.

- e) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- g) Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
- h) Ley N° 30281, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público 2016.
- i) Ordenanza N° - -MDC-C Reglamento de Organización y Funciones.
- j) Acuerdo de Concejo N° - -MDC-C Cuadro para Asignación de Personal.

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO y CONTABILIDAD

1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			: ORGANOS DE ASESORIA		
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
8	ESPECIALISTA EN FINANZAS	07/001	Jefe de Oficina de Planificación, Presupuesto y Contabilidad	SP-EJ	CONFIANZA

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 07 : JEFE DE OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO

CÓDIGO : D7/001

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de Asesoramiento, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a los sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Participación Ciudadana, está dirigido por un funcionario de confianza designado por el alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

Realiza acciones de coordinación y conducción de los procesos técnicos y sistemas de planificación, presupuesto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a la Alta Dirección Gerencia Municipal y demás dependencias en materia de Planificación, diseño de políticas, proceso presupuestario y en la definición de las metas y objetivos de la Municipalidad.
2. Programar, Supervisar, controlar y evaluar los procesos de formulación, evaluación y control del Presupuesto de la Municipalidad Distrital de **OCONGATE**, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Dirigir y coordinar el proceso de Programación y Formulación del Presupuesto Municipal, en concordancia con las directivas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y en función a las políticas y objetivos Municipales
4. Dirigir la ejecución de la Gestión Presupuestaria de conformidad a las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
5. Dirigir y coordinar la recopilación de información sobre estimación de los ingresos y previsión de los gastos para la formulación del Proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de la Municipalidad de **OCONGATE**.
6. Dirigir y coordinar la consolidación de los Presupuestos Institucionales de apertura (PIA) de la Municipalidad de **OCONGATE** y remitirlos al MEF en el plazo establecido.
7. Dirigir la consolidación y evaluación de la ejecución presupuestal semestral y anual, para ordenar su remisión a la Dirección General de Presupuesto Público en el plazo correspondiente.
8. Solicitar la correspondiente aprobación de las modificaciones, por toda fuente de financiamiento, rubro y concepto.
9. Coordinar las conciliaciones presupuestales y financieras con la oficina de contabilidad.
10. Coordinar con el MEF todos los aspectos técnicos y normativos del sistema Presupuestal.

11. Efectuar las afectaciones, el control y consolidación de la ejecución presupuestal de gastos, así como los ingresos, mensualmente a través de los registros y estadísticas de ejecución presupuestal.
 12. Proponer y coordinar la implementación de mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna para mejorar la conducción del Presupuesto por resultados.
 13. Participar en la determinación de políticas Institucionales en materia Presupuestal
 14. Elaborar y coordinar con la OPI la Programación Multianual de Inversión Pública - PMIP de la municipalidad, de conformidad con los dispositivos vigentes.
 15. Coordinar, Organizar y Dirigir la propuesta de regulación de la participación vecinal en la formulación de los presupuestos participativos.
 16. Mantener actualizado los documentos de gestión Municipal como son: la Estructura Orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF), el TUPA. El Plan Operativo Anual (POA), el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
 17. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad y medidas disciplinarias.
 18. Elevar informes y opiniones técnicas relacionadas a su competencia en materia económica, financiera y de planificación.
 19. Impulsar las acciones de desarrollo e implementación de los espacios de participación y concertación de la Sociedad Civil, a través del CDD, el CCL y los Comités de Vigilancia.
 20. Programar e implementar los espacios de información a la ciudadanía en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades y Ley de Transparencia.
 21. Proponer Directivas y políticas de austeridad y racionalización de los gastos de acuerdo a requerimientos de la Municipalidad en el marco legal vigente.
1. Otras que se le encomiende.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

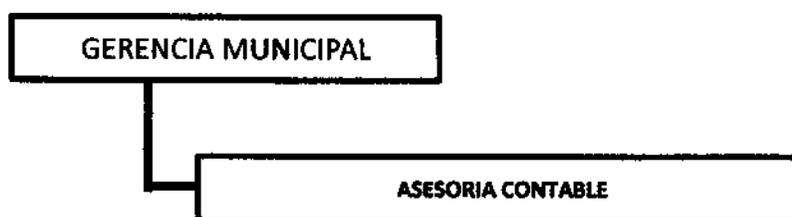
- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario: Economista, Contador CPC.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en actividades técnico presupuestales.
- Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos relacionados con el área de presupuesto.

2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO y CONTABILIDAD

2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



2.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			: ORGANOS DE ASESORIA		
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
8	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO	08/001	Asesor Contable.	SP-EJ	CONFIANZA

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 08 : ASESOR CONTABLE.

CÓDIGO : 08/001

La asesoría Contable, es el órgano de Asesoramiento, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a los sistemas de Contabilidad, está dirigido por un Asesor de confianza designado por el alcalde, y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

Realiza acciones de Asesoramiento y coordinación con la Gerencia y las sub Gerencias y Oficinas involucradas en el suministro de información a Contabilidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, y controlar las acciones y procedimientos contables para el registro de las operaciones económicas y financieras de la Municipalidad, en cumplimiento del Sistema de Contabilidad Gubernamental. /
2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las acciones de control previo y concurrente de la documentación correspondiente a los pagos. /
3. Elaborar los Estados Financieros, en estricta aplicación de las normas de control interno establecidas por el Sistema de Contabilidad Gubernamental. De acuerdo a la R.D. Nro. 013-2016 EF/51.01, "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental
4. Dirigir la elaboración de Registros Contables, Estados Financieros, Control y Conciliaciones de las cuentas del Balance General, que permitan a la gestión municipal en general y a la Gerencia de Administración y Finanzas en particular, contar con elementos y datos oportunos sobre análisis financiero, impuestos y otros aspectos requeridos para conseguir una eficiente administración de recursos. /
5. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares en el sistema SIAF – GL (Módulo Contable), custodiando la documentación fuente para su verificación consistente. /
6. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
7. Elaborar y preparar la liquidación tributaria PDT 621 IGV - Renta, Deduciones y Retenciones, Fraccionamiento SUNAT, Declaraciones Juradas y todo tipo de tributos relacionados con la gestión Municipal.
8. Elaborar, presentar y refrendar el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Financieros de la Municipalidad, con la periodicidad establecida en la normatividad vigente. /

9. Elaborar y refrendar los Estados Financieros de la Municipalidad requeridos por la contaduría pública de la Nación, y los órganos de control de acuerdo a la normatividad vigente. /
10. Coordinar la toma de Inventarios Físicos de Activos Fijos, de Existencias y de Infraestructura Pública al cierre de cada ejercicio, en coordinación con la Unidad de abastecimiento. /
11. Coordinar con la Unidad de abastecimientos y la Asesoría legal, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como del saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables. /
12. Ejercer el control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecutan. /
13. Efectuar las coordinaciones que el caso amerite con los Auditores Internos y/o Externos, como consecuencia de las acciones de control programada por auditoría a los Estados Financieros. /
14. Gestionar las exoneraciones tributarias ante la SUNAT.
15. Efectuar y revisar mensualmente los saldos de las conciliaciones bancarias con los registros contables de la Municipalidad. /
16. Efectuar el registro de la fase de ejecución del presupuesto, en su etapa de devengado en el SIAF-GL. /
17. Revisar y conciliar los registros de la ejecución de ingresos y gastos en el SIAF -GL. /
18. Aplicar las directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
19. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

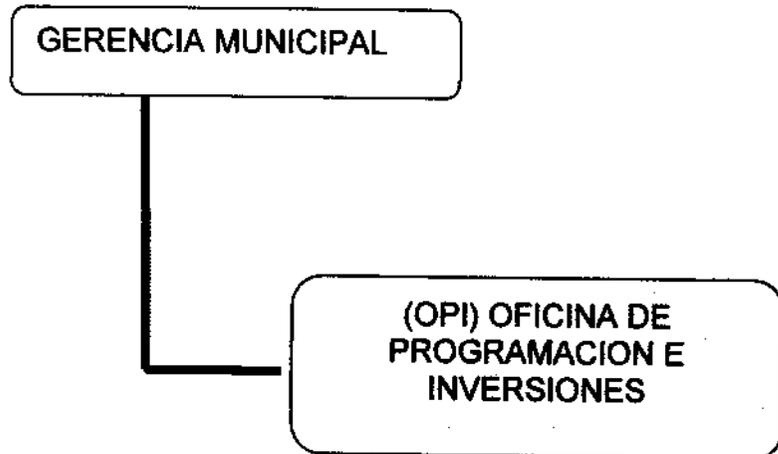
- Depende directamente de la Gerencia.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.
- Capacitación especializada en el área.

1.-NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES-OPI

1.1.- OGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DEL CARGO INVERSION			: OFICINA DE PROGRAMACION E		
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
10	INGENIERO/ECONOMISTA	09/001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES	ESPECIALISTA

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 09 : JEFE DE OPI

CÓDIGO : D9/001

FUNCIONES GENERALES:

Cumple las Sigüientes funciones y de conformidad a la ley 27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Modificado por las leyes Nro. 28522 y 28802, D.S. Nro. 221-2006 EF, que aprueba el nuevo reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP):

1. Es responsable de mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
2. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF y UE de su Sector, según corresponda.

3. Realiza el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
4. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
5. Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, 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 su nivel de gobierno.
6. 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.
7. Aprueba expresamente en los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión.
8. Informa a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
9. Emite opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. OPI-GL, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
10. 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 involucrados.
11. Otras que ordena el Jefe inmediato.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Jefe de Oficina de Programación e Inversiones, depende orgánicamente de la Gerente Municipal. Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Gerente. Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas.

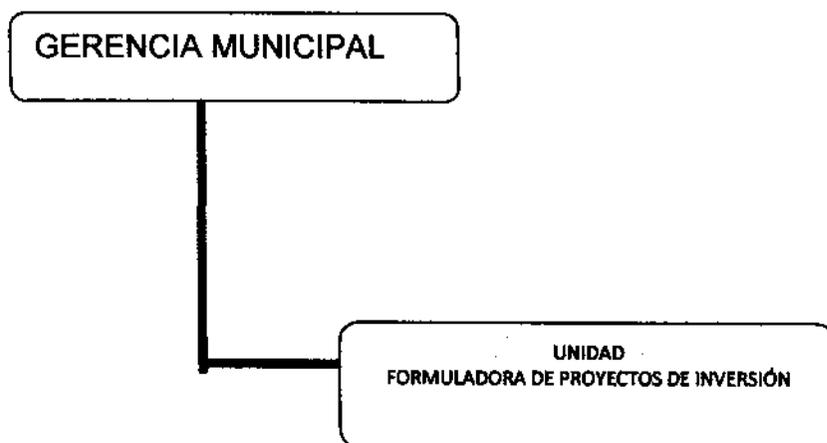
REQUISITOS MÍNIMOS.

Título Universitario en Economía, Ingeniería y/o carreras afines colegiado.
Experiencia de cuatro (4) años mínimo en labores relacionadas con el Área.
Capacitaciones en Inversión Pública.

Experiencia laboral de cuatro años.

1.-NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA

1.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS INVERSION					
DENOMINACION DEL CARGO : OFICINA DE UNIDAD FORMULADORA					
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
11	INGENIERO/ECONOMISTA	10/001	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SP-ES	ESPECIALISTA

1.3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 010 : JEFE DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS DE INVERSION.

CÓDIGO : 010/001

FUNCIONES GENERALES: Cumple las Sigüientes funciones y de conformidad a la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 Anexo incorporado por RD 008-2013-EF/63.01, que aprueba el nuevo reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP):

1. Dirigir la formulación y evaluación de los perfiles técnicos acorde al Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

2. Mejorar periódicamente los procedimientos y métodos de trabajo.
3. Administrar y mantener actualizado el Banco de Proyectos de la Unidad Formuladora.
4. Gestionar la inscripción de los Proyectos de Pre-Inversión en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas, para su evaluación y seguimiento.
5. Participar en la identificación de *Proyectos de Inversión Pública de interés social*, para del desarrollo local en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
6. Elaborar Estudios y Proyectos, orientados a captar fuentes de financiamiento externos a través de Cooperación bilateral o multilateral.
7. Conformar el equipo técnico de la Institución para los procesos participativos.
8. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Jefe de Unidad Formuladora, depende orgánicamente de la Gerente Municipal. Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Gerente. Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externa mente con las instituciones públicas y privadas.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional Universitario en Ingeniería, Economista, Arquitectura y/o afines.
- Experiencia mínima 04 año en evaluación de proyectos de inversión pública.
- Capacitación especializada en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

CAPITULO VII

ÓRGANOS DE SOPORTE-APOYO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión muy importante, por cuanto, establece y describe las funciones a nivel de cada cargo, en este caso, las funciones de cada uno de los cargos que son asignados a la Oficina de Secretaria General y además establece las líneas de mando y de responsabilidad de cada cargo.

El presente manual, es de alcance al ámbito de la Oficina de Secretaria General y Tramite Documentario de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, tiene por finalidad, precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, funciones de cada una de las unidades e instruir al trabajador respecto a los deberes y responsabilidad del cargo que le ha sido asignado.

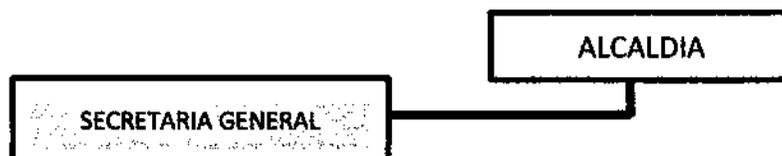
Las funciones descritas, se encuentran enmarcados dentro de las competencias y atribuciones señaladas en los documentos de gestión municipal.

Los instrumentos legales en los que se enmarca este Manual de Organización y Funciones son:

- a) Ley N° 27658 ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM, Los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- c) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- g) Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
- h) Ley N° 30281, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público 2016.
- i) Ordenanza N°- -MDC-C Reglamento de Organización y Funciones.
- j) Ordenanza N°- -MDC-C Cuadro para Asignación de Personal.

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO

1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA LA ALCALDIA		: ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDIA			
DENOMINACION DEL CARGO		: SECRETARIA GENERAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO			
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
	SECRETARIA GENERAL				
13	ABOGADO	11/001	SECRETARIA GENERAL	SP-ES	
	MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO				
14	TECNICO ADMINISTRATIVO	11/002	MESA DE PARTES- TRÁMITE DOCUMENTARIO.	SP-AP	
	ARCHIVO CENTRAL				
15	TECNICO ADMINISTRATIVO	011/003	ARCHIVO CENTRAL	SP-AP	

El Secretario General, ejecuta las actividades de organización, Es un funcionario de confianza designado por Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Secretario General y depende jerárquicamente del Alcalde y del Concejo Municipal.

1.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 11 : SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO : 011/001

FUNCIONES GENERALES:

La *Secretaria General*, es responsable de coordinar las actividades de la alcaldía, así como la recepción de la documentación que ingresa a la institución, analiza, sistematiza y archiva la misma, orientando su adecuada tramitación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Secretaría General
2. Clasificar y procesar la documentación en trámite para facilitar su revisión en la Alcaldía.
3. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
4. *Desempeñar las funciones de Secretaria del Concejo Municipal.*
5. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y a las comisiones en sus sesiones, administrando cronogramas, actas, asistencias y dando forma final a los Acuerdos, Resoluciones, Decretos y Ordenanzas.
6. Administrar y formular la documentación, así como llevar las actas de las sesiones del Concejo Municipal.
7. Proyectar las ordenanzas, resoluciones y acuerdos de Concejo, para que sean refrendadas por el alcalde con estricta sujeción a las decisiones adoptadas.
8. Emitir las Resoluciones de acuerdo a los Informes Técnico Legales para su aprobación.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Gestión Documentaria, del sistema de Archivo.
11. Servir de nexo entre el Alcalde y el Concejo Municipal.
12. Proponer la normatividad necesaria para optimizar los procesos del Sistema de Administración Documentaria, así como planear, ejecutar, evaluar y controlar dichos procesos.
13. Mantener actualizado, organizado y controlado el archivo central de la Municipalidad.
14. Refrendar las Resoluciones, Acuerdos Municipales, Ordenanzas de la Municipalidad, y distribuir a las dependencias respectivas.
15. Elaborar informes mensuales dirigidos a la Alta Dirección, acerca del desempeño de la gestión documentaria de la Municipalidad.
16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.

17. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
18. Supervisar la publicación de ordenanzas, Decretos de Alcaldía, acuerdos sobre la remuneración del Alcalde y dietas de los Regidores, Resoluciones y avisos oficiales del Concejo y Alcaldía, en el Diario Oficial "El Peruano", Diario Oficial de la localidad, carteles y los portales electrónicos, en la forma prevista por Ley, sin cuya requisito, no surten efecto.
19. Citar a Sesiones del Concejo Municipal a los Regidores y llevar el Libro de Actas, Diario de Debates.
20. Revisar y dar forma a los proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones y otros documentos de comunicación.
21. Propiciar y solicitar capacitación para mejorar permanentemente las actividades de la Secretaría General.
22. Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- Actúa como Secretario del Concejo Municipal.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional en Derecho.
- Conducción y manejo de sistemas operativos
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en el Cargo y Función.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Alcalde.

DENOMINACION DE LA UNIDAD : ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDIA					
DENOMINACION DEL CARGO : SECRETARIA GENERAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
	MESA DE PARTES Y TRAMITE DOCUMENTARIO				
	TECNICO ADMINISTRATIVO	11/002	MESA DE PARTES-TRÁMITE DOCUMENTARIO.	SP-AP	De Apoyo

1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 11 : MESA DE PARTES –TRAMITE DOCUMENTARIO
CÓDIGO : 011/002

FUNCIONES GENERALES:

Brindar apoyo técnico administrativo, documentario, atención y otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en Mesa de Partes en el registro y Distribución de los documentos ingresados en mesa de parte.
2. Responsable en la orientación al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
3. Apoyar en mantener actualizado el libro de registro de ingreso de documentos.
4. Recepcionar y registrar documentos y dar la codificación respectiva de ingreso de documentos
5. Otras que se le asigne el jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Conducción y manejo de sistemas operativos
- Experiencia en el Cargo y Función.

Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
	ARCHIVO CENTRAL				
15	TECNICO ADMINISTRATIVO	011/003	ARCHIVO CENTRAL	SP-AP	De Apoyo

1.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 11 : ARCHIVO CENTRAL
CÓDIGO : 011/003

Responsable de la administración del archivo central de la Municipalidad de OCONGATE

FUNCIONES GENERALES:

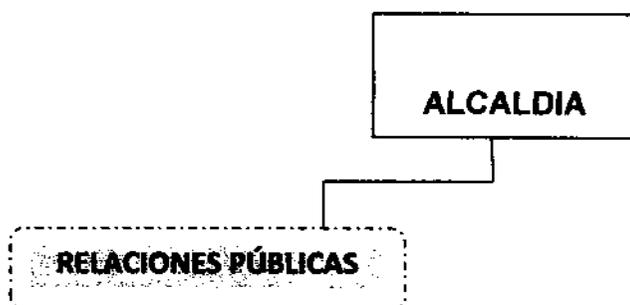
1. Administrar el Archivo Central, así como el acervo documentario.
2. Orientar al usuario sobre servicios que brinda archivo y absuelve consultas.
3. Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas Administrativos.
4. Custodiar el acervo documentario con responsabilidad mediante la codificación interna de los documentos que ingresan al archivo central. Colaborar en la organización de eventos archivísticos.
5. Participar en comisiones de estudio e investigación.
6. Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y ejecuta programas de restauración.
7. Otras que le asigne el jefe Inmediato Superior en la competencia de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente del Secretario General y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título técnico de Instituto Superior.
- Experiencia de 2 años en administración pública.
- Experiencia en el Cargo y Función.

DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS:**1.1.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS,****1.2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA ALCALDIA					
DENOMINACION DEL CARGO INSTITUCIONAL : RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
16	PERIODISTA	012/001	RELACIONADOR PÚBLICO.	SP-AP	De Apoyo

1.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

CARGO 12 : RELACIONADOR PUBLICO
CÓDIGO : 012/001-PREVISTO

DEL RELACIONISTA PÚBLICO:**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar el Plan de trabajo anual sobre las acciones de comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.
2. Coordinar las actividades de información, divulgación y comunicación de relaciones internas y externas.
3. Verificar las actividades de información, comunicación y similares antes de su impresión y divulgación.

4. Elaborar notas de prensa y comunicados oficiales y enviar a los medios de comunicación.
5. Promover e implementar el intercambio de información con dependencias públicas o privadas.
6. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
7. Preparar y editar boletines, folletos, crónicas y revistas, que difundan las acciones de la municipalidad.
8. Asistir y conducir ceremonias, actos oficiales y/o conferencias de prensa de la Municipalidad.
9. Coordinar y conducir actos protocolares en fechas trascendentales de la Distrito.
10. Coordinar las acciones intersectoriales, comunales, barriales y vecinales.
11. Organizar, ejecutar y difundir los eventos auspiciados por la Municipalidad.
12. Analizar y emitir opinión ante la autoridad municipal sobre las informaciones de los medios de comunicación sobre la gestión municipal.
13. Conducir programas radiales previamente elaborados, relacionados con la información obtenida en el ámbito local, Distrital, regional y nacional.
14. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas, proyectos y relaciones de la municipalidad a través de la radio.
15. Animar programas vivos, radiales según libretos elaborados y supervisados.
16. Prestar apoyo a las instituciones u organizaciones populares del Distrito de OCONGATE, en la difusión, propaganda y promoción de las actividades culturales, educacionales, deportivas, científicas y tecnológicas, a través de la radio.
17. Y demás que le asigne su Jefe inmediato.

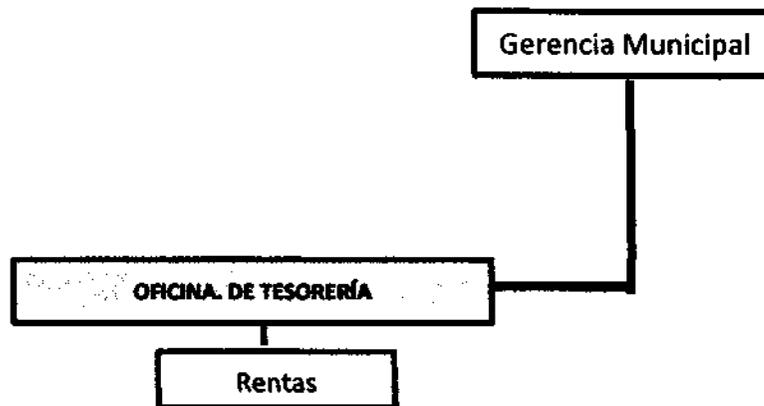
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de: Alcaldía

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional Universitario en Relaciones públicas, Ciencias de la Comunicación.
- b. Experiencia en el desarrollo de actividades de comunicación.
- c. Experiencia profesional en el cargo en instituciones públicas o privadas.
- d. Conocimiento en computación y manejo de paquetes informáticos.

UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS**1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERÍA Y RENTAS****1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL					
DENOMINACION DEL CARGO : OFICINA DE TESORERIA Y RENTAS					
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
18	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	014/001	Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas	SP-ES	ESPECIALISTA
	TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF - GIRADO	014/002	ASISTENTE DE TESOREIRA	SP-ES	DE APOYO
19	TECNICO ADMINISTRATIVO	014/003	Responsable de Rentas	SP-AP	De Apoyo

1.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO**CARGO 014 : JEFE DE UNIDAD DE TESORERÍA (TESORERO)**

CÓDIGO : 014/001.

TESORERO.

Encargado de administrar los recursos financieros de ingresos y egresos de acuerdo al sistema Nacional de Tesorería de acuerdo a las funciones asignadas.

FUNCIONES GENERALES: De conformidad a la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Y directiva de tesorería, R.D. N° 002-2007-EF/77.15, entre otras resolución directoral N° 001-2011-EF/77.15.El tesorero, Es el responsable de conducir el normal funcionamiento del proceso de manejo de fondos, captación y utilización de recursos financieros, propone además lineamientos para impulsar una política tributaria en la Municipalidad Distrital de OCONGATE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, 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.
3. Formular los partes diarios de fondos e informar a la gerencia sobre el movimiento de fondos en efectivo, cheques, transferencias y otros, así como efectuar las conciliaciones bancarias mensuales.
4. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Dirección de Administración, las observaciones y recomendaciones.
5. Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal, pago de planillas de obreros y otras cuentas por pagar de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos.
6. Elaborar las declaraciones del PDT, y efectuar el pago correspondiente.
7. Administrar y registrar diligentemente todas las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, cuidando de revisar en los estados de cuenta todos los cargos realizados por los Bancos en cada cuenta.
8. Supervisar y controlar la ejecución de fondos Para pago en Efectivo por funcionamiento e inversión.



9. Registrar, transmitir y obtener la información relacionada a las operaciones de ejecución de ingresos y gastos en el SIAF –GL.
10. Coordinar, informar y remitir periódicamente según corresponda, el consolidado de la información financiera relativa a la ejecución de ingresos a la Oficina de Planeamiento y presupuesto.
11. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, de los resultados de flujo de caja diario y mensual proponiendo a la Dirección, el financiamiento, en función a las tasas de interés preferenciales que ofrece la banca.
12. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con las unidades generadoras de rentas, en función a la información de los meses anteriores informando los resultados a la Gerencia.
13. Elaborar, controlar y efectuar el seguimiento de los comprobantes de pago hasta la culminación de la entrega del cheque al proveedor.
14. Coordinación el procesamiento de la información que sustente los ingresos y su validación correspondiente, en forma diaria.
15. Controlar y custodiar las cartas fianza, cheques de Dirección y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
16. Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
17. Informar mensualmente a la Gerencia, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
18. Cumplir con las demás funciones de acuerdo a la directiva de tesorería y delegadas por la Gerencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Gerencia.
- Coordina directamente con la Oficina de Contabilidad.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título de Contador Público Colegiado y /o Afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 02 años, en cargo similar en la administración pública.

- Experiencia en labores de la especialidad.

ASISTENTE DE TESORERIA

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL					
DENOMINACION DEL CARGO : OFICINA DE TESORERIA Y RENTAS					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
	TECNICO ADMINISTRATIVO SIAF - GIRADO	014/002	ASISTENTE DE TESOIREIRA	SP-ES	DE APOYO

1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 014 : ASISTENTE DE TESORERÍA (TESORERIA)

CÓDIGO : 014/002.

Brinda y coordina estrechamente sobre las actividades inherentes al área de Tesorería de acuerdo a las funciones asignadas.

FUNCIONES GENERALES:

1. Coordinar la programación de actividades propias de la oficina de tesorería.
2. Verificar la conformidad de los cheques de acuerdo a los documentos fuente, que originaron dicho giro y la afectación presupuestal.
3. Ejecutar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) la fase del girado y pagado de los comprobantes de pago, y generar recibos de ingresos.
4. Girar cheques por diversos conceptos, previo análisis de la documentación debidamente sustentada.
5. Recibir y revisar los documentos fuente para el giro de cheques.
6. Recibir fondos por concepto de ingresos propios y otros.
7. Cumplir con las demás funciones de acuerdo a la directiva de tesorería y delegadas o que le asigne su jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de tesorería y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título técnico de Instituto Superior.
- Experiencia de 2 años en administración pública.
- Experiencia en el Cargo y Función.

RESPONSABLE DE RENTAS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL		: ORGANOS DE APOYO QUE			
DENOMINACION DEL CARGO		: OFICINA DE TESORERIA Y RENTAS			
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
19	TECNICO ADMINISTRATIVO	014/003	Responsable de Rentas	SP-AP	

CARGO 014 : RESPONSABLE DE RENTAS**CÓDIGO : 014/003**

Es responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tributación Municipal orientados a controlar los procesos de recaudación y fiscalización de Rentas de la Municipalidad Distrital de OCONGATE. Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe Responsable de Rentas, depende funcionalmente y jerárquicamente de Tesorería.

FUNCIONES GENERALES:

Es el responsable de conducir las actividades relacionadas con la administración de las rentas de la municipalidad, atendiendo el cobro de los arbitrios y tributos que los pobladores realizan.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Revisar la documentación para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
2. Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
3. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario de Rentas.

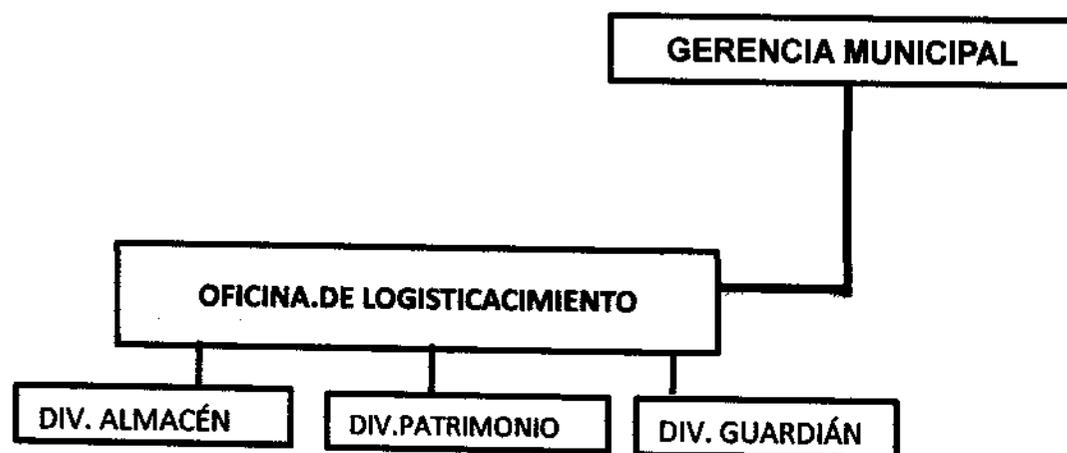
4. Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
5. Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados en las planillas respectivas.
6. Organizar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes.
7. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad.
8. Extender y preparar recibos de pagos, cobranzas y aplicar reducciones por diferentes descuentos retenidos.
9. Encargarse que el dinero captado sea depositado dentro de las 24 horas y recabar el comprobante de depósito.
10. Atender las solicitudes de licencias de apertura de establecimiento y demás autorizaciones llevando los correspondientes registros
11. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
12. Planear, organizar y ejecutar acciones de fiscalización tributaria.
13. Informar en forma mensual a la gerencia los ingresos captados por diferentes conceptos.
14. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Jefe (tesorero).

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Tesorería

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Universitario y/o Bachiller, relacionado con el área.
- Conocimiento de computación y/o contabilidad
- Solvencia moral responsabilidad en manejo de fondos.

UNIDAD DE LOGISTICA**1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE LOGISTICA.****1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL					
DENOMINACION DEL CARGO : OFICINA DE LOGISTICA					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
20	ESPECIALISTA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	015/001	Jefe de la Oficina de Logística	SP-ES	ESPECIALISTA
21	ASISTENTE ADM. (FORMULADOR DE O/C. O/S y REG. SIAM)	015/002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	De apoyo
22	TECNICO ADMINISTRATIVO	015/003	Jefe de Patrimonio	SP-AP	De apoyo
23	TECNICO ADMINISTRATIVO	015/004	Almacenero	SP-AP	De apoyo
24	TRABAJADOR DE SERVICIOS	015/005	Guardián	SP-AP	De apoyo

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO**CARGO 015 : JEFE DE UNIDAD DE LOGISTICA.****CÓDIGO : 015/001**

Encargado de administrar el sistema de logística y aplicar los procesos tecnológicos de acuerdo a la Ley Contrataciones y adquisiciones del estado.

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable de promover la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y prestaciones de servicios para el cumplimiento de objetivos de la municipalidad, así mismo es responsable de formular y adecuar la normatividad vigente Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, para el funcionamiento del sistema de abastecimiento en la Municipalidad Distrital de OCONGATE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 Contratación y Adquisiciones de bienes y servicios para la formulación del presupuesto anual, en coordinación con todas las áreas de la Municipalidad.
3. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, y controlar el proceso de impresión de formatos, recibos y otros de la imprenta Municipal.
4. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
5. Presidir el Comité Especial 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 la base de datos de proveedores de bienes y servicios.
8. Coordinar oportunamente con las diferentes Oficinas orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios, obras, según el plan vigente.
9. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.

10. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad
11. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad
12. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la Oficina de Contabilidad la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margen de bienes)
13. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles, y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
14. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
15. Mantener la infraestructura Municipal.
16. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales.
17. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo.
18. Programar, ejecutar y controlar el servicio de mantenimiento, reparación y reposición de las maquinarias, equipos mecánicos y vehículos de propiedad municipal.
19. Controlar la programación y consumo de combustibles de los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
20. Formular el Plan Operativo Anual, evaluar trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo.
21. Informar mensualmente al Gerente, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Capacitación especializada en logística y certificada por la OSCE.
- Experiencia mínima 01 año en logística en la administración pública.
- Capacitación especializada en el sistema de abastecimiento en el sector público.
- . Experiencia en conducción de personal.

Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía y/o Derecho

ASISTENTE ADM. (FORMULADOR DE O/C. O/S Y REG. SIAM)

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL					
DENOMINACION DEL CARGO : OFICINA DE LOGISTICA					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGO CLASIFICADOS
21	ASISTENTE ADM. (FORMULADOR DE O/C. O/S Y REG. SIAM)	015/002	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SP-AP	De apoyo

Brindar asistencia técnica administrativa en actividades de adquisiciones de bienes y servicios para la municipalidad de acuerdo a sus funciones asignadas.

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable de brindar apoyo en el control y programación del cuadro de necesidades y el cumplimiento del Plan Anual de adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad de acuerdo a sus funciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar, ejecutar y controlar el seguimiento de los plazos y procedimientos para la suscripción de los contratos.
2. Revisar y desarrollar la elaboración de las bases y los contratos para de procesos de selección en cuanto correspondan.
3. Elaborar contratos, modificaciones, adicionales, ampliación de plazos así como la elaboración de contratos complementarios, de acuerdo a la normatividad de las Contrataciones del Estado.
4. Orientar y opinar a los Miembros del comité Especiales y Permanentes, cuando lo soliciten en lo que concierne al aspecto legal durante la elaboración de bases.

5. Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia
6. En relación a las Adquisiciones de bienes y/o servicios, formular proyectos de convenios, contratos, adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, penalidades, etc.
7. Hacer el seguimiento y aplicar las penalidades correspondientes por incumplimiento de los contratos, convenios, etc. Otras funciones inherentes a su cargo que le asignen Jefe de Logística.

CONTROL PATRIMONIAL

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL			
DENOMINACION DEL CARGO		: OFICINA DE LOGISTICA			
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
22	TECNICO ADMINISTRATIVO	015/003	Jefe de Patrimonio	SP-AP	De apoyo

CARGO 015 : TECNICO ADMINISTRATIVO-PATRIMONIO
CÓDIGO : 015/003

FUNCIONES GENERALES:

Es el responsable de las actividades relacionadas al manejo, conducción y cuidado de los bienes patrimoniales de la Institución, garantizando el registro en el margesí de la SBN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Mantener actualizada la información sobre el patrimonio de la Municipalidad y el margesí de bienes.
2. Controlar los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, registrando los ingresos de éstos en los archivos de Control Patrimonial, previa asignación de Código respectivo.

3. Mantener actualizado el control y registro de asignación de bienes a los diferentes unidades orgánicas por servidor así como los inventarios de los ambientes.
4. Mantener actualizado el control y registro del movimiento de bienes patrimoniales que se encuentran en stock en el almacén de la Municipalidad.
5. Reportar los ingresos de Bienes Patrimoniales sea como Activo Fijo o como Bienes no despreciables a la Oficina de Contabilidad, para su registro en los libros respectivos.
6. Apoyar al comité de gestión patrimonial de la Municipalidad.
7. Participar en la comisión encargada de realizar el inventario patrimonial de bienes muebles de la Municipalidad.
8. Coordinar con el responsable de mantenimiento, la conservación de los inmuebles de la municipalidad.
9. Garantizar la conservación de los documentos de la Municipalidad de valor permanente que constituyen el Patrimonio Documental de la Institución.
10. Realizar la búsqueda y expedir copias de los documentos que custodia la Municipalidad con la autorización del Jefe de Unidad de Logística.
11. Establecer medidas preventivas para el adecuado mantenimiento y conservación de los depósitos de archivos, sistemas de protección.
12. Informar periódicamente sobre el estado de los archivos, sus equipos y el mobiliario.
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de: Unidad de Logística

Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Ninguno

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título del Instituto Superior Tecnológico

- b. Capacitación y experiencia en control patrimonial.
- c. Conocimiento en Computación.

ALMACENERO

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL			
DENOMINACION DEL CARGO		: OFICINA DE LOGISTICA			
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
23	TECNICO ADMINISTRATIVO	015/004	Almacenero	SP-AP	De apoyo

CARGO 015 : ALMACENERO

CÓDIGO : 015/004

FUNCIONES GENERALES:

Es el responsable de las actividades relacionadas al manejo y conducción del sistema de almacén, garantizando la adecuada gestión de los bienes adquiridos, en condiciones de calidad, oportunidad y costo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Implementar el sistema de Almacenamiento, administrando el proceso de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de stock, registro y control de existencias.
2. Aplicar los procedimientos de distribución de bienes y servicios, implementando los mecanismos de pedido, autorizar, acondicionamiento, control y entrega de materiales.
3. Implementar el inventario físico, aplicando los tipos de inventario, preparación del inventario, formas de inventario, sobrantes del inventario y faltantes de almacén.
4. Controlar el ingreso y egreso de materiales y servicios, de conformidad a documentos que dan origen.
5. Elaborar las PECOSAS por proyectos y /o actividades programadas y aprobadas.

6. Entregar una copia de las PECOSAS a las Unidades ejecutoras de los proyectos, actividades y acciones a efectos de facilitar las acciones de liquidación de obras.
7. Elaborar las pólizas de entrada de material a almacén, que deberán ser entregados según necesidad de la obra o actividad.
8. Llevar el control de los materiales bajo entera responsabilidad, para lo que utilizará el kardexs (control visible del almacén, existencias valoradas de almacén y otros).
9. Emitir informes técnicos sustentados por cualquier desfase, inobservancia de la normatividad vigente.
10. Implementar un sistema de archivo de copias de las órdenes de compra, notas de entrada a almacén y otros documentos de gestión administrativa que evidencien y/o respalden el ingreso de bienes al almacén de la entidad.
11. Recepcionar los bienes adquiridos por la entidad, de parte de los proveedores, siempre y cuando reúnan las características y cumplan las condiciones exigidas, contenidas en la documentación sustentatoria de la transacción realizada.
12. Clasificar de acuerdo a su naturaleza, los bienes recibidos y la conformidad, de los proveedores colocándolos en los lugares debidamente diseñados y distribuidos.
13. Verificar y controlar la entrega de materiales y/o herramientas a los servidores de la Municipalidad.
14. Elaborar el informe mensual sobre el saldo de materiales (inventario físico de los materiales y bienes).
15. Velar por el buen uso y apropiado de los materiales en la ejecución de obras y actividades administrativas.
16. Registrar las notas de entrada a almacén (NEA), de todos los bienes que reingresan después de haber cumplido con los objetivos y metas.
17. Llevar en forma ordenada y detallada la entrada y salida de materiales, por proyectos; las mismas que serán debidamente clasificadas por cada proyecto.
18. Entregar a las dependencias correspondientes, en forma adecuada y oportuna, los bienes solicitados para su uso o consumo inmediato, previa firma de la respectiva PECOSA.
19. Inventariar el saldo de materiales de obras concluidas.

20. Otras competencias inherentes a la función laboral.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Jefe de Abastecimiento

REQUISITOS MÍNIMOS

- Secundaria completa técnica.
- Experiencia en labores técnicas de la especialidad.

GUARDIAN

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA A LA GERENCIA MUNICIPAL : ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN					
DENOMINACION DEL CARGO : OFICINA DE LOGISTICA					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
24	TRABAJADOR DE SERVICIOS	015/005	Guardián	SP-AP	De apoyo

CARGO 015 : GUARDIAN
CÓDIGO : 015/005

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable de realizar acciones de vigilancia de locales de propiedad de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

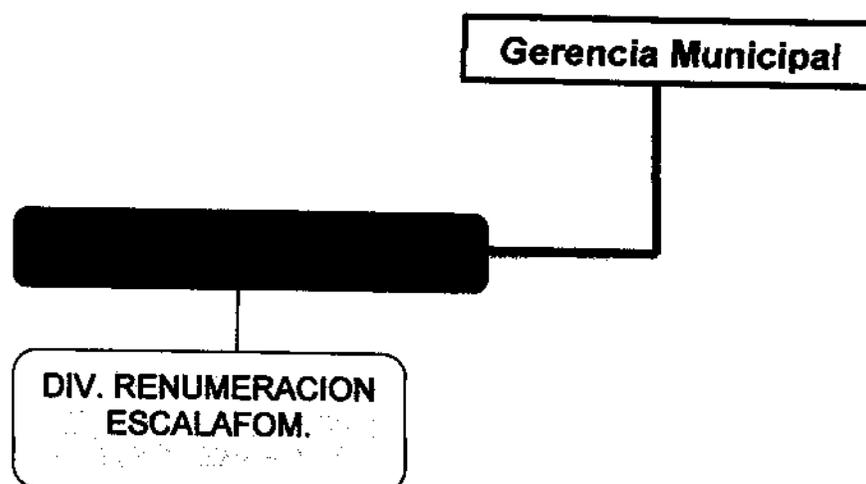
- Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
- Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al cuerpo de la Guardia.
- Informar a su superior, sobre las infracciones constatadas, coordinando las sanciones correspondientes.

- d. Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de las normatividad municipal en los casos de emergencia.
- e. Programar, dirigir, supervisar, inspeccionar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de la Guardiaña a su cargo.
- f. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: RECURSOS HUMANOS

1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL					
DENOMINACION DEL CARGO : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	016/001	Jefe de la Oficina de RECURSOS HUMANOS	SP-ES	ESPECIALISTA

1.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 016 : JEFE DE LA OFICINA DE PERSONAL
CÓDIGO : 016/001

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable de conducir el sistema administrativo de personal de la municipalidad distrital de OCONGATE. Dirige y ejecuta las políticas de promoción, disciplina, capacitación, remuneraciones y beneficios en la municipalidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Proponer DIRECTIVAS relacionadas a la administración de personal, para su *revisión y aprobación por Resolución de Gerencia.*

1. Elaborar y fiscalizar su implementación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos de gestión institucional relacionados a materia de personal.
2. Proponer, Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de ingreso, selección, calificación, evaluación promoción, ascenso, reasignación y rotación de personal, en concordancia a la estructura orgánica y el cuadro de asignación de personal, en armonía a las normas legales vigentes.
3. Organizar y actualizar la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
4. Desarrollar programas de carácter educativo, cultural, recreativo y deportivo, que promuevan la integración, participación y compromiso de los trabajadores con la Municipalidad.
5. Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos.
6. Propiciar el desarrollo del personal realizando acciones actividades destinadas a la capacitación y motivación del personal en forma selectiva con la finalidad de mejorar su formación profesional o técnica que conlleva a un mejor y cabal desempeño.
7. Formular y actualizar el presupuesto analítico del personal - PAP
8. Elaborar la planilla única de pagos, liquidación de beneficios sociales, aplicando el sistema de remuneraciones y expedir certificados de trabajo.
9. Organizar. Controlar y actualizar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal, de conformidad con las normas establecidas.

10. Velar por la correcta aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales vigentes sobre derechos y beneficios del personal.
11. Programar el rol de vacaciones, conforme a Ley.
12. Organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando programas de asistencia preventiva de salud, recreación e integración.
13. *Elaborar y/o emitir las normas directivas e internas del sistema de personal.*
14. Mantener actualizado la base de datos de planillas, escalafón, de las medidas disciplinarias y del control de asistencia bajo responsabilidad.
15. Organizar, implementar y aplicar las políticas de control efectivo y eficiente del personal.
16. Verificar y actualizar los grupos ocupacionales, proponiendo técnicamente a la Alta Dirección para los ascensos, recategorizaciones y ubicaciones de acuerdo a los niveles remunerativos, en el marco de las normatividades legales vigentes.
17. Promover la capacitación del personal nombrado y contratado, implementando cursos de acuerdo a especialidades generales y GENERALES..
18. Proyectar las Resoluciones de felicitación, llamadas de atención, sanciones y licencias.
19. Verificar insitu, la carga laboral de obras, según a las obras en ejecución.
20. Coordinar con la Unidad de Desarrollo Institucional, para implementar medidas de racionalidad, dentro del marco de la racionalidad y austeridad.
21. Elaborar en coordinación con la Unidad de Desarrollo Institucional la estructura orgánica y el CAP.
22. Proyectar las Resoluciones y contratos de locación de servicios, según normas y procedimientos establecidos por Ley.
23. Otras funciones que se le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Bachiller en derecho, contabilidad, economía, Psicología y/ o Afines.
- Amplia experiencia en labores de especialidad.

- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de personal.

OFICINA DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO



1.4 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: ORGANOS DE APOYO QUE REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL			
DENOMINACION DEL CARGO		: OFICINA DE INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO			
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	016/001	Informático	SP-AP	De apoyo

1.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 016 : JEFE DE OFICINA de INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO
CÓDIGO : 016/001

Es el órgano de apoyo, responsable del mantenimiento y desarrollo de la tecnología informática, aplicada a la gestión de los procesos en atención de los Servicios Municipales, para beneficio de la operatividad de la Entidad Municipal y de la comunidad, propiciando la reducción de los estándares de tiempo y costos. El Resguardo y seguridad de la información de la entidad del Hardware y Software de la institución. Es un funcionario de Apoyo, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Jefe y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

Brinda el mantenimiento y desarrollo de la tecnología e Informática y los servicios eficientes en la operatividad en Hardware y Software de la Municipalidad de OCONGATE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, proponer, cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
2. Proponer la aplicación de Tecnologías de Información en los procesos desarrollados por la Municipalidad Distrital de OCONGATE como resultado de investigaciones de tecnológico, en concordancia con las disposiciones de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.
3. Formular y ejecutar directivas y demás normas internas competentes a las Tecnologías de Información en la Municipalidad, concordantes con la normatividad vigente.
4. Garantizar y controlar el acceso de RED, servicios de Internet y sistemas informáticos interactivos dentro y fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
5. Elaborar planes de desarrollo institucional competentes a las Tecnologías de Información.
6. Elaborar y remitir propuestas de proyectos de inversión pública a las Gerencias de Línea en materia de su competencia, enmarcados en la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Brindar asistencia técnica a las Gerencias de Línea en la formulación de proyectos en materia de su competencia.

8. Coordinación con las áreas TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) de las instituciones públicas y privadas que puedan ser referentes en materia de innovación del uso de las TICs en la Administración Pública, para aplicarlas en la Entidad Municipal.
9. Formular y ejecutar el plan operativo informático de la Entidad, en función a los lineamientos establecidos de la normatividad vigente.
10. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad.
11. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (hardware), licencias (software) y bases de datos, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de data.
12. Elaborar, mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o funcionario designado donde se estipule procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.
13. Asesorar a la Alta Gerencia y demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad, mediante la capacitación y asistencia técnica en aspectos relacionados con los sistemas de información, hardware y software.
14. Asegurar el soporte y capacitación del usuario final en el hardware y software que utilice.
15. Representar al Municipio en aquellas actividades, eventos o situaciones relacionadas con la informática, tanto al interior como al exterior de la Municipalidad.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal

REQUISITOS MÍNIMOS.

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas y/o Informática
- Experiencia Laboral de 04 años en la administración pública
- Capacitación especializada en sistemas informáticos.

CAPITULO VIII

ORGANOS DE LINEA-EJECUCION.

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión muy importante, por cuanto, establece y describe las funciones a nivel de cada cargo, en este caso, las funciones de cada uno de los cargos que son asignados a la **Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Municipales** y además establece las líneas de mando y de responsabilidad de cada cargo.

El presente manual, es de alcance del ámbito de la Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Municipales de OCONGATE, tiene por finalidad, precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, e instruir al trabajador respecto a los deberes y responsabilidad del cargo que le ha sido asignado.

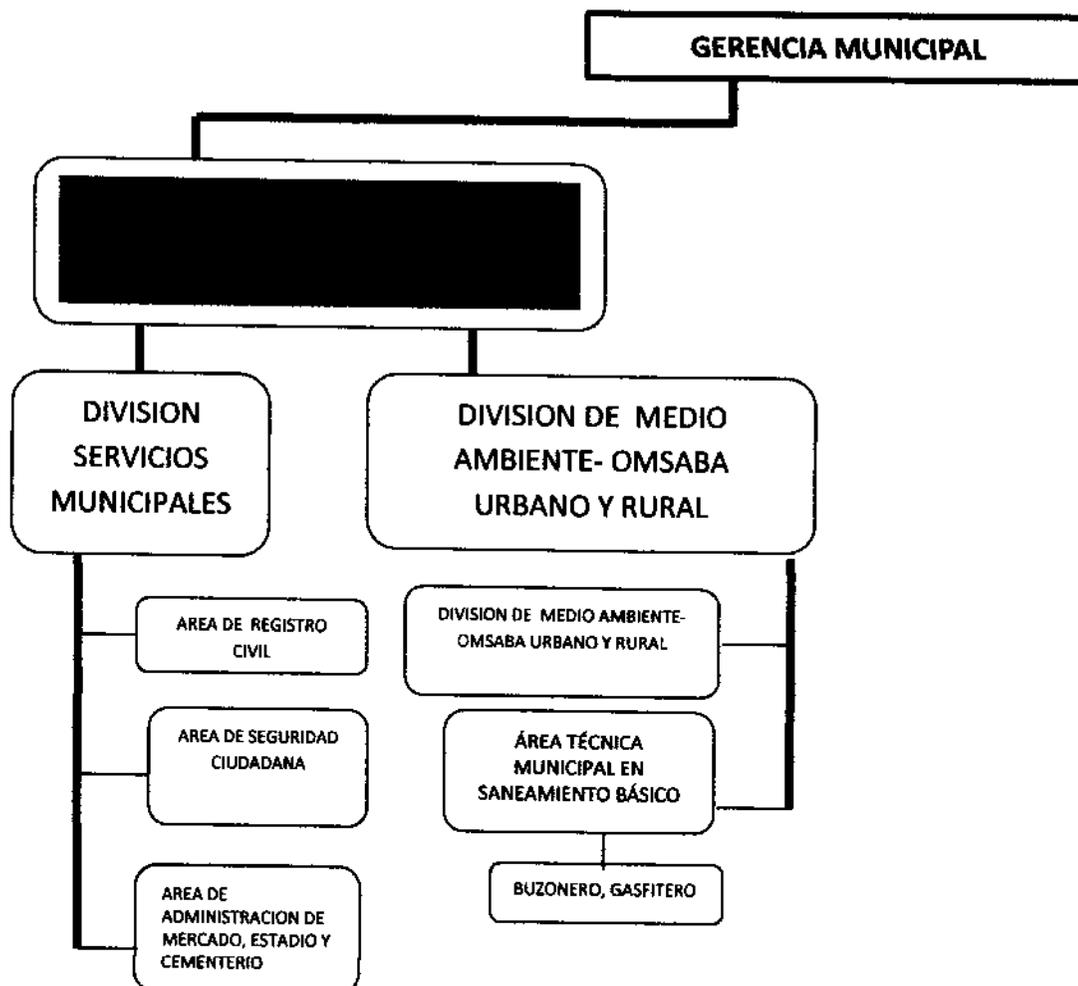
Las funciones descritas, se encuentran enmarcados dentro de las competencias y atribuciones señaladas en los documentos de gestión municipal.

Los instrumentos legales en los que se enmarca este Manual de Organización y Funciones son:

- a) Ley N° 27658 ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM, Los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- c) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- g) Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
- h) Ley N° 30281, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público 2016.
- i) Ordenanza N° -2016-MDC-C Reglamento de Organización y Funciones.
- j) Ordenanza N° -2016-MDC-C Cuadro para Asignación de Personal.

1.1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

1.2. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.3. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DELA UNIDAD ORGANICA REPORTAN A LA GERENCIA MUNICIPAL			: ORGANOS DE LINEA QUE		
DENOMINACION DEL CARGO : SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES					
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
27	TECNICO ADMINISTRATIVO	017/001	Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Municipales	SP-EJ	SERVIDOR CONFIANZA

1.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

1.5. CARGO 017 : SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS MUNICIPALES

CÓDIGO: 017/01

FUNCIONES GENERALES:

Es el responsable de planificar, organizar y ejecutar la provisión de servicios de saneamiento básico urbano, rural Y servicios Municipales, e impulsar estrategias de gestión ambiental.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, proponer, ejecutar, evaluar, dirigir, supervisar, administrar y controlar los programas, proyectos y políticas en materia de gestión ambiental, de prevención y promoción de la salud, en coordinación con el Sector Salud y otras instituciones públicas y privadas.
2. Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las estrategias respecto a la diversidad biológica y sobre el cambio climático, lucha contra la desertificación, desarrollo forestal, dentro del marco de las estrategias nacionales respectivas.
3. Promover la creación de las áreas de conservación y áreas complementarias del sistema nacional de áreas protegidas.
4. Promover la educación investigación ambiental e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
5. Coordinar, promover y proponer modelos de atención de salud, de acuerdo a las normas vigentes sobre municipalización y descentralización de los servicios de salud, en un marco de integralidad y gestión de redes sanitarias.
6. Organizar y conducir la zonificación ecológica económica, promoviendo el uso sostenible de los recursos naturales.
7. Supervisar los espacios naturales protegidos comprendidas dentro de su jurisdicción.
8. Desarrollar sistemas de protección de la biodiversidad en el marco de las estrategias de biodiversidad, desarrollo forestal, lucha contra la desertificación y cambio climático.

9. Planificar, el manejo del agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado, manejo de agua, manejo de suelos y recuperación de tecnologías tradicionales) en función a los módulos de producción integral.
10. Declarar estados de emergencia en coordinación con entes competentes.
11. Promover el uso de tecnologías limpias en actividades económicas locales.
12. Revisión y aprobación de evaluaciones de impacto ambiental para autorizaciones de elaboración de perfiles y proyectos.
13. Promover los estados de necesidad pública haciendo respetar espacios públicos, áreas de conservación fajas marginales, patrimonio cultural y paisajístico del distrito.
14. Programar planificar dirigir las diversas acciones que garanticen el correcto manejo de los mercados y el correcto suministro de productos y alimentos con garantía y calidad
15. Programar planificar y ejecutar las acciones que garanticen el correcto manejo del camal para garantizar que se expendan productos cárnicos en condiciones saludables.
16. Controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
17. Fiscalizar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas y otros lugares públicos locales.
18. Coordinar y realizar campañas de prevención y control de enfermedades zoonótica y vectorial. Efectuar campañas de saneamiento ambiental, como inspecciones sanitarias, fumigación y desinfección de establecimientos públicos y privados.
19. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.
20. Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos, estableciendo turnos de trabajo, distribución de personal y determinación de rutas, de acuerdo a la zonificación de la ciudad y a la capacidad operativa de la Municipalidad.
21. Emitir informes mensuales a la Gerencia Municipal del avance de ejecución de actividades.

22. Programar, ejecutar y promover el mantenimiento y riego adecuado de los parques, jardines y campos deportivos.
23. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
24. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la supervisión de los servicios públicos locales del Distrito, asegurando los niveles de calidad y cantidad requeridos por la población, sean estos servicios administrados por la Municipalidad o por terceros.
25. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas.
26. Proponer políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la Municipalidad.
27. Administrar los servicios de cementerio, implementado estrategias de apoyo a personas de escasos recursos.
28. Administrar el estadio municipal, priorizando la promoción del deporte local.
29. Coordinar con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales orientadas a cautelar la seguridad de los ciudadanos.
30. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida, protección y apoyo a los niños, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad, promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos y privados, brindando atención que requiera en estricta observancia de las normas legales vigentes.
31. Promover políticas y acciones de capacitación inherentes a las actividades de la gerencia a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y darle sostenibilidad a la misma.
32. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
33. Administrar el Sistema de Trámite Documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
34. Proponer a la Gerencia Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de tasas, arbitrios, derechos en asuntos de su competencia.
35. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de los servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.

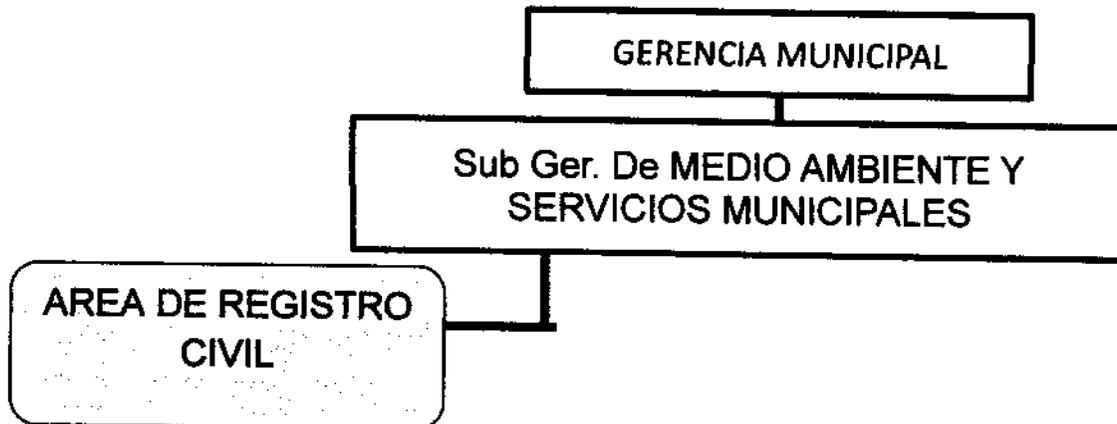
36. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante la Gerencia Municipal.
37. Proponer a la Gerencia Municipal el régimen de administración de los servicios públicos locales en los que intervenga.
38. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital, de acuerdo a ley.
39. Emitir informes mensuales a la Gerencia Municipal del avance de ejecución de actividades.
40. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal y las que se deriven del cumplimiento de sus funciones en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.
41. Cumplir con las demás funciones que le encargue el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario en Carreras Ambientales o Afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en el Manejo de Temas Ambientales e Impactos Ambientales.

REGISTRO CIVIL**1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE REGISTRO CIVIL****1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA MUNICIPALES			: DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES		
DENOMINACION DEL CARGO CIVIL			: AREA DE REGISTRO CIVIL		
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
28	TECNICO ADMINISTRATIVO	018/001	Responsable del Área de Registro Civil	SP-AP	De apoyo

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO**CARGO 018 : E DE UNIDAD REGISTRO CIVIL****CÓDIGO :018/001****FUNCIONES GENERALES:**

Es responsable de la implementación de los registros civiles, las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral, en ámbito del Distrito de OCONGATE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, coordinar y ejecutar acciones de inscripciones de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos inscribibles que modifican el estado civil, conforme a Ley.
2. Expedir copias certificadas de los hechos vitales, también para Servicio Militar y otros que se encuentran en los Archivos de Registro Civil de la Municipalidad.
3. Organizar y cautelar los archivos de Registro Civil, utilizando sistemas computarizados.
4. Garantizar la intangibilidad de las inscripciones de los Registros Civiles.
5. Realizar matrimonios ordinarios y comunitarios, celebrados por la Autoridad o por delegación mediante Resolución de Alcaldía.
6. Coordinar, dirigir y supervisar la organización de los Registros Civiles y las estadísticas correspondientes, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
7. Promover e incentivar mediante la realización de campañas para que la ciudadanía cumpla con lo dispuesto en materia de registros civiles.
8. Formular y ejecutar el plan de trabajo anual, el POI y los demás documentos normativos de RR.CC.
9. Proponer la actualización de tarifas de servicios que brinda su Subgerencia.
10. Realizar anotaciones marginales: Divorcios, rectificación, legitimación y reconocimiento.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Municipales.

LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- El Jefe de Registro Civil, depende directamente del Gerente de Servicios Municipales.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO:

- Título profesional, Grado de bachiller y/o estudios superiores relacionados con la especialidad.
- Experiencia y capacitación especializada en el área.

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA-SERENAZGO

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: RESPONSABLE DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA-SERENAZGO.

1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.**1.1 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA MUNICIPALES.		: DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES.			
DENOMINACION DEL CARGO CIUDADANA		: AREA DE SEGURIDAD			
A. SEGURIDAD CIUDADANA-SERENAZGO					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
29	ASISTENTE SOCIAL	019/001	Responsable del área seguridad ciudadana y serenazgo.	SP-ES	ESPECIALISTA

1.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 19 : RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

CÓDIGO : 197001

FUNCIONES GENERALES: conducir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana garantizando la tranquilidad y orden público; así como el apoyo en las actividades de fiscalización para el cumplimiento de las disposiciones municipales, depende funcional y jerárquicamente del sub gerencia de desarrollo social y servicios municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS: Son funciones generales de la Unidad de **SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO** las siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el plan integral de Seguridad ciudadana, Garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario.
2. Administrar el servicio de serenazgo en el Distrito.
3. Garantizar las condiciones para el libre ejercicio de los derechos del vecino. Así como velar por el cumplimiento de sus obligaciones en materia de Seguridad Ciudadana.
4. Proporcionar el apoyo en Seguridad para la ejecución de las actividades de la Municipalidad que sean requeridas
5. Evaluar y supervisar el funcionamiento de las Unidades orgánicas a su cargo.
6. Proporcionar apoyo cuando sea requerido a la Policía Nacional del Perú en sus acciones para la Seguridad Ciudadana.
7. Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI).
8. Llevar el registro detallado de las diferentes intervenciones realizadas.
9. Organizar las actividades de seguridad tanto en el ámbito Distrital, como en los diferentes locales del Municipio; estableciendo una comunicación adecuada y permanente con los organismos públicos afines a sus funciones, participando y colaborando activamente en las situaciones que le sean requeridas.
10. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente Municipal.
11. Realizar un constante seguimiento del comportamiento delictivo en sus diversas modalidades dentro del distrito.
12. Planificar, ejecutar y supervisar las operaciones de patrullaje general y

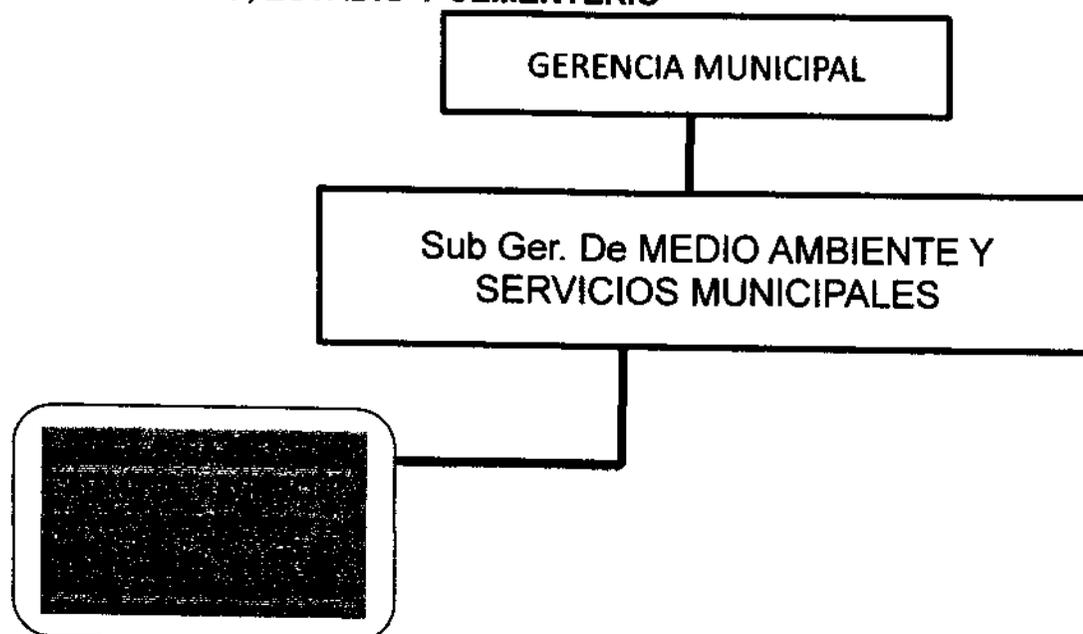
- selectivo, en coordinación con la Policía Nacional del Perú.
13. Prestas auxilio y protección a la comunidad; asimismo propiciar tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica de la comunidad **OCONGATINA**.
 14. Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos de cualquier naturaleza o índole.
 15. *Brindar la seguridad en los eventos organizados por la Municipalidad.*
 16. Apoyar a la Policía Nacional en el control de tránsito vehicular, cuando sea necesario.
 17. Apoyar a los órganos de su respectivo Gobierno Local cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.
 18. Apoyar la labor de los organismos públicos, cumpliendo actividades de prevención de actos delictivos.
 19. Ejecutar las actividades de lucha contra el delito común en sus diferentes modalidades y brindar apoyo en coordinación con las autoridades competentes; así como contra los delitos que atentan contra la moral y las buenas costumbres, evitando el ejercicio de la prostitución y la proliferación de centro de ventas de drogas.
 20. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del Centro de Comunicación y Control de Operaciones (**ALO OCONGATE**), a fin de prestarles auxilio inmediato y protección en salvaguarda de su vida e integridad física.
 21. Vigilar la preservación de la calidad de vida, limpieza y ornato público en todo el distrito.
 22. Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
- tiene mando sobre cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Técnico no Universitaria
- Capacitación especializada en el área.

AREA DE ADMINISTRACION DE MERCADO, ESTADIO Y CEMENTERIO**1.1.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: AREA DE ADMINISTRACION DE MERCADO, ESTADIO Y CEMENTERIO****1.2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE SERVICIOS MUNICIPALES					
DENOMINACION DEL CARGO : AREA DE ADMINISTRATIVA DE MERCADO, ESTADIO, CEMENTERIO Y OTROS.					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
30	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	020/001	Responsable de Administración de mercado, estadio, cementerio y otros	SP-AP	De apoyo

1.3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 020: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADO, ESTADIO, CEMENTERIO Y OTROS
CÓDIGO : 020/001



FUNCIONES GENERALES:

Es Responsable de Administración de mercado, estadio, cementerio y otros

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Administrar y supervisar la prestación de servicios del **cementerio** Municipal.
- b) Controlar, autorizar el uso del **cementerio** de conformidad al TUPA de la Municipalidad y la normatividad legal vigente.
- c) Disponer, coordinar y ejecutar labores de limpieza, mantenimiento y mejoramiento del **estadio**.
- d) Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con los servicios que presta el mercado de abastos y los locales públicos.
- e) Administrar directamente el mercado de abastos.
- f) Controlar el cumplimiento de las normas de higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; RM N° 282-2003-SA/DM, Reglamento Sanitario de Funcionamiento de Mercados de Abasto.
- g) Promover e implementar mecanismos de defensa al consumidor, a través de campañas y eventos orientados a la difusión de las normas y mejores prácticas relativas a la comercialización de bienes y servicios.
- h) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios.
- i) Regular y controlar el comercio ambulatorio, de acuerdo a las normas establecidas por la Municipalidad;
- j) Otras funciones específicas que les sean asignadas por la dirección de servicios Municipales en el ámbito de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de servicios Municipales.
- No tiene mando sobre cargo alguno

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Experiencia y capacitación especializada en el área.

DIVISION DE MEDIO AMBIENTE- OMSABA URBANO Y RURAL**1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL****1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE MEDIO AMBIENTE-OMSABA					
DENOMINACION DEL CARGO : AREA DE MEDIO AMBIENTE, LIMPIEZA PUBLICA Y RESIDUOS SOLIDOS					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
31	TECNICO ADMINISTRATIVO	021/001	Jefe de Área de medio ambiente. De limpieza pública y residuos sólidos	SP-EJ	Servidor Ejecutivo
32	OPERARIO DE LIMPIEZA	021/002	Limpieza Publica	SP-AP	
33	JARDINERO	021//003	Ornato	SP-AP	

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 021 : JEFE DE ÁREA DE MEDIO AMBIENTE. DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RESIDUOS SOLIDOS

CÓDIGO : 021/001

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable de dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas a la conservación y gestión del Medio Ambiente, así como el uso sostenible de los recursos naturales en el ámbito del Distrito de OCONGATE, de acuerdo a las políticas establecidas. Es un funcionario de Apoyo designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de **JEFE DE ÁREA DE MEDIO AMBIENTE. DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RESIDUOS SOLIDOS** y depende jerárquicamente de la Sub Gerencia de medio Ambiente y servicios Municipales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Fiscalizar, verificar y supervisar el cumplimiento de las normas del ambiente y desarrollar acciones de vigilancia y control para garantizar el uso sostenible de los recursos naturales bajo su jurisdicción.
- b) Velar por el cumplimiento de la normatividad ambiental en coordinación con las empresas, proyectos de inversión pública y privada evaluándose el impacto de los daños y/o beneficios ambientales de las actividades que desarrollen en sus procesos productivos y/o servicios.
- c) Emitir el informe de Monitoreo Ambiental mediante el cual se da cuenta de la ejecución de las medidas del estudio ambiental de un proyecto de inversión.
- d) Evaluar la gestión del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) en el ámbito regional, así como adoptar medidas correctivas que resulten necesarias para lograr la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus funciones conforme a ley.
- e) Elaboración del informe técnico en cuanto al daño ambiental.
- f) Valorización cualitativa y cuantitativa de los daños ambientales.

- g) Elaboración de la Valoración económica de los daños ambientales.
- h) Aprobar la clasificación y los Términos de Referencia para la Elaboración de los Estudios Ambientales sea esta (DIA, EIA-sd y EIA-d), en su ámbito de jurisdicción.
- i) Orientar a los administrados y terceros en general acerca de las funciones a su cargo y el cumplimiento de las normas legales y otros dispositivos emitidos para la evaluación de impacto ambiental.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Medio ambiente y servicios Municipales.
- tiene mando sobre persona sobre su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Experiencia y capacitación especializada en el área.

LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO (PARQUES Y JARDINES)

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA DE LIMPIEZA PUBLICA Y ORNATO (PARQUES Y JARDINES)

1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE MEDIO AMBIENTE-OMSABA					
DENOMINACION DEL CARGO : AREA DE MEDIO AMBIENTE,LIMPIEZA PUBLICA RESIDUOS SOLIDOS					
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
32	OPERARIO DE LIMPIEZA	021/002	Limpieza Publica	SP-AP	

1.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 021: RESPONSABLE DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNATO (PARQUES Y JARDINES).
CÓDIGO : 021/002

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable del mantenimiento de las áreas verdes, jardines y limpieza pública del centro poblado de OCONGATE, se encarga de garantizar la salubridad pública a través de la limpieza de calles y recojo de basura domiciliaria.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios de Limpieza Pública.
2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los siguientes servicios de limpieza:
 - 2.1 Barrido de calles y avenidas
 - 2.2 Barrido de parques y plazas
 - 2.3 Lavado y desinfección de calles, parques, plazas y monumentos
 - 2.4 Limpieza de mobiliario urbano del distrito y equipamiento de papeleras
 - 2.5 Recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos
 - 2.6 Limpieza de parques por recojo de excretas y otros que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente.
3. Atender las solicitudes y/o quejas vecinales relacionadas a la limpieza pública del vecindario, a fin de remitir el informe respectivo que resuelva la solicitud planteada por los vecinos.
4. Elaborar estudios de investigación y proyectos para el tratamiento de los residuos sólidos, que permita el reciclaje y la reutilización de los recursos.
5. Proponer sistemas integrales y sectorizados para el recojo de residuos sólidos que establezcan, horarios, turnos y formas que permitan dotar a la población de un mejor servicio.
6. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente.
7. Programar, organizar, dirigir y ejecutar las labores de mantenimiento, conservación, tratamiento y limpieza de las áreas verdes del distrito:
 - 7.1 Corte de grass
 - 7.2 Perfilado y Limpieza de maleza
 - 7.3 Resiembra de grass, plantas ornamentales y arboles
 - 7.4 Poda de arboles
 - 7.5 Abonamiento orgánico y químico
 - 7.6 Producción y propagación de plantas y flores

- 7.7 Recuperación de áreas Verdes
- 7.8 Fumigación y Control Fitosanitario
- 7.9 Limpieza y Lavado de plantas
- 7.10 Renovación de diseños ornamentales paisajísticos
- 7.11 Tratamientos Foliares
- 7.12 Siembra y renovación de plantas
- 7.13 Incremento de Arborización
- 7.14 Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego
8. Recolección y transporte hasta la disposición final de los residuos generada durante el mantenimiento de las áreas verdes públicas.
9. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las áreas verdes del distrito si así existiera.
10. Velar por la conservación de los viveros municipales.
11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente, que tengan por finalidad mejorar los controles de los procesos de fiscalización, cuantificación, evaluación de los servicios.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

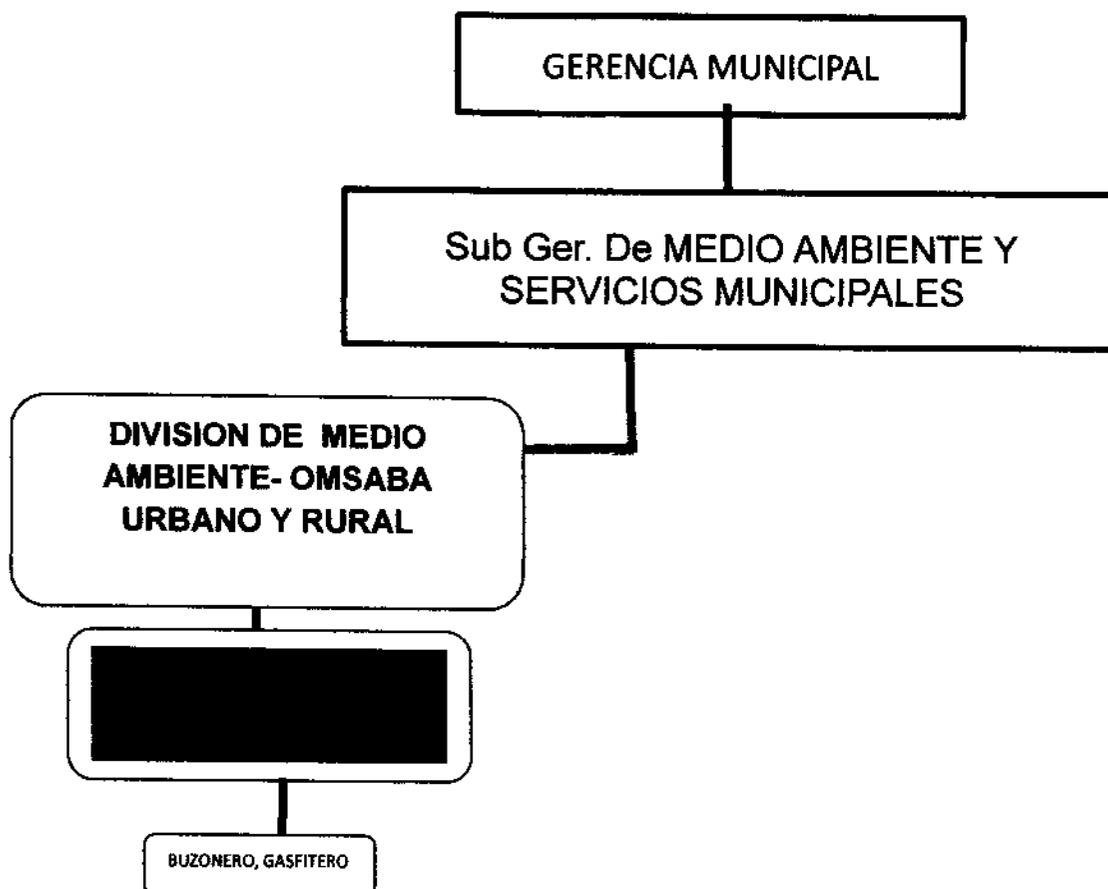
- Depende directamente de la División de Medio Ambiente –ONSABA.
- No tiene mando sobre cargo alguno

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia y capacitación especializada en el área.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL EN DANEAMIENTO BASICO

1.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BÁSICO.



1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : AREA TECNICA MUNICIPAL					
DENOMINACION DEL CARGO : AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO					
AREA TECNICA MUNICIPAL EN SANEAMIENTO BASICO-OMSABA					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
34	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	022/001	Jefe de Área técnica Municipal en Saneamiento Básico.	SP-ES	De apoyo
35	TRABAJADOR DE SERVICIOS	022/002	Buzonero-Gasfitero	SP-AP	De apoyo

13.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 022: Jefe de Área técnica Municipal en Saneamiento Básico.
CÓDIGO : 022/001

FUNCIONES GENERALES:

1. Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar el servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
2. Garantizar el mantenimiento del servicio de agua potable y alcantarillado en el distrito.
3. Verificación en forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, coordinando respectivamente con el Centro de Salud del distrito, programando periódicamente las acciones de limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito urbano y rural.
4. Coordina y planifica acciones para el mantenimiento de la infraestructura designada al sistema de agua potable y alcantarillado.
5. Organiza, supervisa y asesora a las JASS comunales.
6. Realizar y/o actualizar el diagnóstico de agua y saneamiento del ámbito territorial del distrito.
7. Alimentar el sistema informático de Agua y Saneamiento (SIAS) que sirva como herramienta para la planificación y la toma de decisiones.
8. Promover la formación de la Asociación de Juntas Administradoras de servicios de saneamiento (AJASS) con el propósito de fomentar el ejercicio de ciudadanía y participación de los presupuestos participativos.
9. Registrar a las JASS y/u operadores especializados.
10. Otorgar una resolución de registro de las JASS.
11. Orientar y dar asistencia técnica a las JASS del ámbito de influencia Municipal para la gestión de los servicios de saneamiento.
12. Monitorear y supervisar la gestión de los servicios de saneamiento del ámbito del distrito, en estrecha relación con las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento.
13. Orientar y supervisar la fijación de la cuota familiar para el buen mantenimiento de los servicios de saneamiento.
14. Capacitar a la población orientada al involucramiento en una nueva cultura del agua y el ambiente.

15. Promover campañas de limpieza en las Instituciones Educativas, Centros Poblados y Caseríos.
16. Supervisar las actividades de operación, mantenimiento y desinfección de los sistemas de agua potable.
17. Institucionalizar la organización de Juntas Administradoras de Servicios.
18. Reparar con la Asociación de JASS la priorización de proyectos de Agua y Saneamiento.
19. Supervisar los procesos educativos durante la implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento.
20. Facilitar conjuntamente con las JASS la provisión de cloro a las JASS, a precios justos y accesibles.
21. Asesorar el funcionamiento de las JASS para compartir la supervisión y monitoreo de gestión.
22. Capacitar y dar asistencia a las JASS sobre operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.
23. Asesorar y capacitar sobre la Administración de los servicios de saneamiento a los consejos directivos de las JASS, a promotores de salud, dirigentes y líderes locales para la eficiente gestión de los servicios.
24. Orientar y apoyar la elaboración de Planes de trabajo anual de las JASS del distrito.
25. Coordinar y convocar a las entidades públicas y privadas que vienen trabajando el tema de saneamiento en la población, para establecer acciones conjuntas.
26. Coordinar y complementar acciones con directores y docentes de las Instituciones Educativas con el fin de reforzar el trabajo de agua y saneamiento ambiental considerado dentro del currículo educativo.
27. Coordinar con el sector Salud para realizar el control y vigilancia de la calidad del agua.
28. Desarrollar actividades educativas con el sector salud para lograr la eficiencia en el trabajo de educación sanitaria.
29. Realizar sesiones educativas de sensibilización sobre el uso racional del agua.
30. Desarrollar sesiones educativas sobre el cuidado del ambiente.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la División medio ambiente
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad
- Experiencia y capacitación especializada en el área.

GASFITERO -BUZONERO

CARGO 022: GASFITERO -BUZONERO

CÓDIGO : 022/002

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Realizar servicios de mantenimiento y reparación de las instalaciones de agua, sanitarios y servicios higiénicos de los inmuebles y locales de la Municipalidad.
- b. Reportar datos sobre revisión y situación en que se encuentran las instalaciones y las necesidades de materiales y otros en Orden de Trabajo.
- c. Presentar informe presupuestal de los trabajos a realizar.
- d. Informar sobre la conclusión de obras realizadas y el estado en que se encuentran.
- e. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

LINEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:

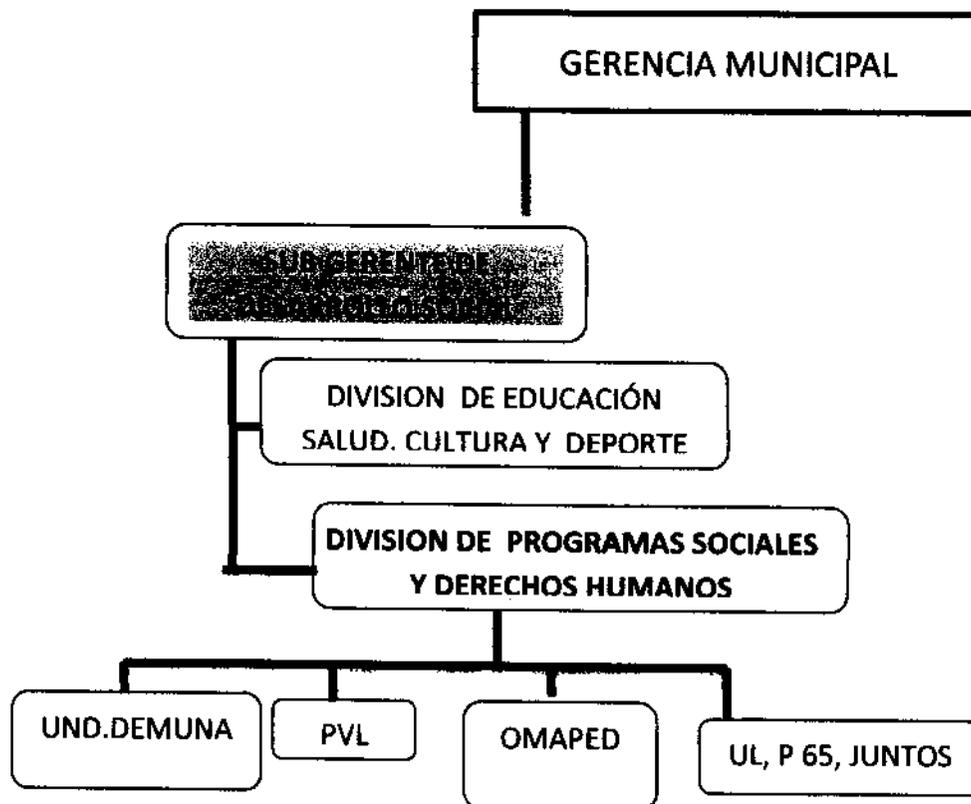
- Depende y reporta directamente al Área técnica Municipal-Saneamiento básico..
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS:

- Capacitación técnica afín al cargo.
- Experiencia en trabajos similares no menor a un año.
- Conducta honesta y pro activo

UNIDAD DE EDUCACION, SALUD, CULTURA Y DEPORTE

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE EDUCACION, SALUD, CULTURA Y DEPORTE.

1.1.- GRAMA ESTRUCTURAL**1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA			: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL		
DENOMINACION DL CARGO			: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
49	TECNICO ADMINISTRATIVO	028/001	Sub Gerente de Desarrollo Social	SP-EJ	Empleado de Confianza
DIVISION DE EDUCACION SALUD, CULTURA Y DEPORTE					
50	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	029/001	Jefe de Unidad de Educacion, Salud, Cultura y Deporte	SP-ES	Especialista

1.3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 028: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

CÓDIGO : 028/001

Esta encargado de planificar, organizar, dirigir y ejecutar actividades y programas de participación vecinal y de las Juntas vecinales en las zonas urbano, rurales y comunidades campesinas, ejecutar las actividades relacionadas a la Educación, Cultura y Deporte, Vaso de Leche, DEMUNA, OMAPED y Salud e Higiene.

FUNCIONES GENERALES:

Responsable de dirigir y hacer ejecutar las actividades y programas vecinales, rurales Racionados a educación, cultura y deporte, el Programa de Vaso de Leche, DEMUNA, OMAPED 'Salud e Higiene y otros de acuerdo a las funciones asignadas de su competencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas, de recuperación y de protección de la salud para la población del distrito.
2. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas.
3. Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
4. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
5. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
6. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
7. Emitir los informes técnicos, administrativos y proponer las resoluciones materia de servicios sociales.

8. Mantener actualizada la información respecto a la participación vecinal, programas alimentarios a cargo de la sub gerencia.
9. Elaborar proyectos de normas municipales referidas a la participación vecinal de acuerdo a la legislación vigente.
10. . Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal

DIVISION DE EDUCACION SALUD CULTURA Y DEPORTE

1.3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 029: DIVISION DE EDUCACIÓN SALUD, CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO : 029/002

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable de la ejecución de actividades de fomento Educacional, cultural, salud y deporte con el protagonismo de la población organizada, en el ámbito del Distrito de OCONGATE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de orden educativo, cultural, salud y recreacional;
2. Elaborar estudios que con lleven a un mejoramiento en el nivel de educación de la comunidad estudiantil, estableciendo una permanente coordinación con las entidades públicas y privadas, velando por el beneficio de los sectores de mayor índice de pobreza en el distrito;
3. Apoyar y promover la conformación de redes educativas como formas de participación y cooperación entre los centros y programas educativos de su jurisdicción, estableciendo alianzas con instituciones públicas y privadas especializadas de la comunidad;
4. Promover, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades formativas extraescolares en los centros educativos del distrito, con los alumnos y docentes de los mismos, proponiendo el uso adecuado del tiempo libre.

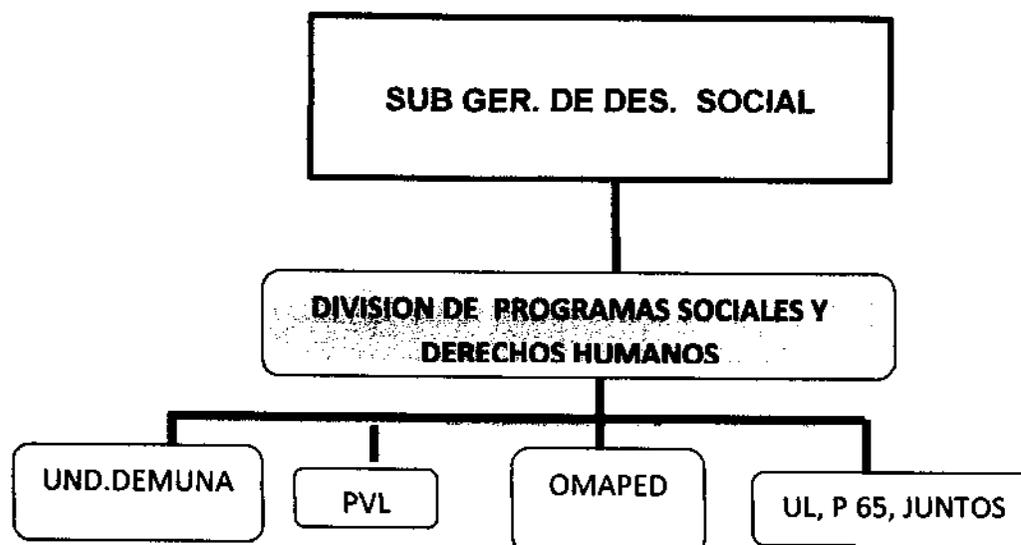
5. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades culturales, que se desarrollen en el distrito, de acuerdo con los programas aprobados;
6. Planear, organizar y promover las actividades conjuntas con las instituciones representativas del distrito, orientadas a descubrir y modelar la entidad cultural del distrito, en base a los valores, tradiciones y acervo de nuestra comunidad;
7. Promover la Biblioteca Municipal su implementación y mantenimiento y una constante actualización y equipamiento;
8. Organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles;
9. Fomentar la práctica del deporte en la niñez y juventud a través de la promoción y participación en las actividades deportivas;
10. Coordinar con el Ministerio de Educación el equipamiento de centros educativos y fomentar el apoyo comunal, así como gestionar donaciones para la implementación de infraestructura cultural y deportiva, que soliciten los Centros Educativos del distrito;
11. Incentivar en la juventud la práctica y fomentar el folklore a nivel del distrito.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de:
Subgerencia de Desarrollo Económico y Social
No Tiene mando directo sobre los cargos:

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario.
Experiencia en labores de la especialidad.
Capacitación especializada en el área.

UNIDAD DE INCLUSION Y PROGRAMAS SOCIALES**1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE INCLUSION Y PROGRAMAS SOCIALES****1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES Y DERECHOS HUMANOS					
DENOMINACION DEL CARGO : SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
DEMUNA					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
51	ASISTENTE SOCIAL	030/001	Responsable de la DEMUNA	SP-ES	ESPECIALISTA
OMAPED					
52	ASISTENTE SOCIAL	031/001	Responsable de OMAPED	SP-ES	ESPECIALISTA
Responsable del Programa de Vaso de Leche					
53	TECNICO ADMINISTRATIVO	032/001	Responsable del Programa de Vaso de Leche	SP-AP	De apoyo
Jefe de Inclusión y Programas Sociales					
54	TECNICO ADMINISTRATIVO	033/001	Jefe de Inclusión y Programas Sociales	SP-ES	Especialista

DEMUNA

- 1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: RESPONSABLE DE DEMUNA**
- 1.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**
- 1.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO**

CARGO 030: RESPONSABLE DE LA UNID. DEMUNA
CÓDIGO : 030/001

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable de la prestación del servicio de defensa de la mujer, niño y adolescente que compete a la municipalidad Distrital de OCONGATE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, organizar, dirigir e implementar el servicio de la Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA- de acuerdo a la legislación sobre la materia.
2. Diseñar políticas y planes para la protección y apoyo a la población en riesgo.
3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades técnico administrativas del programa a su cargo, conforme a las políticas de gobierno local, regional y nacional.
4. Diseñar políticas y planes de desarrollo social y de protección y apoyo a la población en riesgo.
5. Difundir y promover los derechos del niño, el adolescente y de la familia, propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
6. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
7. Constituirse en una instancia de defensa y cautela de los derechos e intereses de los ciudadanos del distrito.
8. Establecer las normas que regulen las acciones de las Defensorías Municipales del Niño y Adolescente -DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
9. Apoyar a las instancias competentes en la ejecución de programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños,

- adolescentes, familia, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
10. Concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los servicios de la DEMUNA.
 11. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
 12. Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia
 13. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
 14. Establecer canales de comunicación y cooperación entre los vecinos y la DEMUNA.
 15. Llevar los registros y estadísticas actualizadas de las atenciones que realiza.
 16. Proponer programas locales de lucha contra la pobreza.
 17. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del Distrito.
 18. Promover, organizar y gestionar el apoyo técnico y económico de órganos cooperantes, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños y a personas con impedimentos y ancianos desvalidos, así como casas de refugio.
 19. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos.
 20. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
 21. Proponer a la Gerencia convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales, en asuntos de su competencia.
 22. Organizar, implementar y ejercer el servicio de defensoría municipal de la población en riesgo, DEMUNA, en concordancia con la normativa vigente (Ley Orgánica de Municipalidades No.27972, el Código del Niño y Adolescente- Ley No.26102, Ley de Protección frente a la Violencia Familiar entre otros).
 23. Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de servicios Municipales.

- No tiene mando sobre cargo alguno

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad, de preferencia abogado o psicólogo.
- Experiencia y capacitación especializada en el área.

ÁREA DE OMAPED.

1.3 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: RESPONSABLE DE OMAPED.

1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 031: RESPONSABLE DE LA UNID OMAPED

CÓDIGO : 031/001

FUNCIONES GENERALES:

Encargado de implementar planes y programas de apoyo a la Población especial.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos dela población en situación de discriminación.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
3. Establecer canales de comunicación y cooperación entre la población en riesgo y los programas sociales.
4. Brindar oportunidades de apoyo y generación de oportunidades a las personas discapacitadas. Promover programas de asistencia a personas en riesgo.
5. Llevar el registro de personas con limitaciones físicas.
6. Brindar apoyo y asistencia a la organización de personas en riesgo.
7. Otros que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.
8. Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo a la Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
- No tiene mando sobre cargo alguno.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Estudios superiores relacionados con la especialidad, de preferencia abogado o psicólogo.
- Experiencia y capacitación especializada en el área.

CARGO 032 : ASISTENTE DE INCLUSION Y PROGRAMAS SOCIALES

CÓDIGO : 032/001

FUNCIONES GENERALES:

Se encarga de dirigir, coordinar, gestionar y controlar las acciones de suministro de insumos y atención del desayuno a niños menores de 6 años, madres gestantes, lactantes y casos sociales del distrito.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario y complemento nutricional, de acuerdo a la Ley 24059 de creación del programa y su reglamento.
2. Coordinar de manera permanente con los comités del vaso de leche, buscando el fortalecimiento organizativo de estas instancias.
3. Promover una mayor participación de la comunidad organizada en la implementación del programa, desarrollando niveles de cogestión.
4. Gestionar recursos con la finalidad que la municipalidad apoye programas sobre salud de la mujer y el niño, como servicio complementario.
5. Organizar programas de capacitación en oficios productivos, con la finalidad de que las madres obtengan sus propios recursos.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, incidiendo en la mejora permanente de las estrategias operativas.
7. Otras funciones de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Reporta directamente a la Gerencia Municipal. Tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia en el ámbito de la municipalidad.

REQUISITOS MINIMOS

- Formación técnica
- Experiencia de trabajo similar.
- Habilidad de trabajo en equipo.
- Alto nivel de responsabilidad en el trabajo.

JEFE DE INCLUSIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 033: JEFE DE LA UNIDAD DE INCLUSION Y PROGRAMAS SOCIALES, UL- P 65, JUNTOS

CÓDIGO : 033/001

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable de la prestación de una serie de servicios de carácter social-asistencial, a la población más pobre del distrito. Así mismo constituye la contraparte de la municipal frente a los programas sociales que impulsa el gobierno central, con la finalidad de realizar una labor articulada.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordina con las entidades del Poder Ejecutivo y con los gobiernos regionales y locales en la implementación de las políticas nacionales y sectoriales objeto de su rectoría, así como el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las mismas a través de sus respectivos órganos de línea. Para tal efecto, celebra convenios interinstitucionales de asistencia y cooperación mutua.
2. Efectuar coordinaciones técnicas con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social (MIMDES) y otras entidades públicas Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS), Ministerio de Educación, para apoyar en Programa que entrega una subvención económica a adulto mayores

(Pensión 65), Beca 18, Programa Juntos y etc.

3. . Desarrolla sistemas de información y mecanismos que contribuyan al cumplimiento de las competencias compartidas en materia de desarrollo e inclusión social. A tal efecto, facilita a los gobiernos regionales y locales la información que precisen para el efectivo ejercicio de sus respectivas competencias en estas materias.
4. . Implementa un sistema de monitoreo, seguimiento y evaluación con el objeto de comprobar el cumplimiento de las políticas y normas nacionales en materia de desarrollo e inclusión social.
5. . Ejerce o participa de la coordinación con otras entidades del Poder Ejecutivo, adscritas o no a su sector, respecto de aquellas materias objeto de su rectoría, así como de aquellas que se relacionen o le generen algún impacto a su sector. Para tal efecto, puede celebrar convenios interinstitucionales de cooperación, capacitación y asistencia, entre otros mecanismos de coordinación.
6. Otros mecanismos de articulación y coordinación que se considere pertinentes.
7. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los objetivos del plan de desarrollo concertado (PDC), y ejecutarlo ,una vez aprobado.
8. **Unidad Local de Empadronamiento**, Implementar y desarrolla el sistema de Focalización de Hogares(SISFOH),desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de focalización de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y funcionamiento del sistema de focalización de Hogares-SISFOH,aprobada por Resolución Ministerial 399-2004 PCM.
9. Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, La actualización del padrón Del padrón general de hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico y Social
- Tiene mando sobre su personal

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título Profesional o profesional afines a la Ciencias Sociales.
- Experiencia mínima de dos (02) años, en labores técnicas de la especialidad.
- Capacitación especializada exclusiva, al Área de su competencia.
- Experiencia y liderazgo en manejo de personal.
- Conocimientos de computación, sistemas, aplicativos informáticos y software actualizados que le permita el desarrollo y control de sus actividades.

PRESENTACIÓN

El manual de organización y funciones (MOF), es un documento de gestión muy importante, por cuanto, establece y describe las funciones a nivel de cada cargo, en este caso, las funciones de cada uno de los cargos que son asignados a la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural y además establece las líneas de mando y de responsabilidad de cada cargo.

El presente manual, es de alcance al ámbito de la Sub Gerencia de Infraestructura **Urbano y Rural** de la municipalidad distrital de **OCONGATE**, tiene por finalidad, precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, funciones de cada una de las oficinas e instruir al trabajador respecto a los deberes y responsabilidad del cargo que le ha sido asignado.

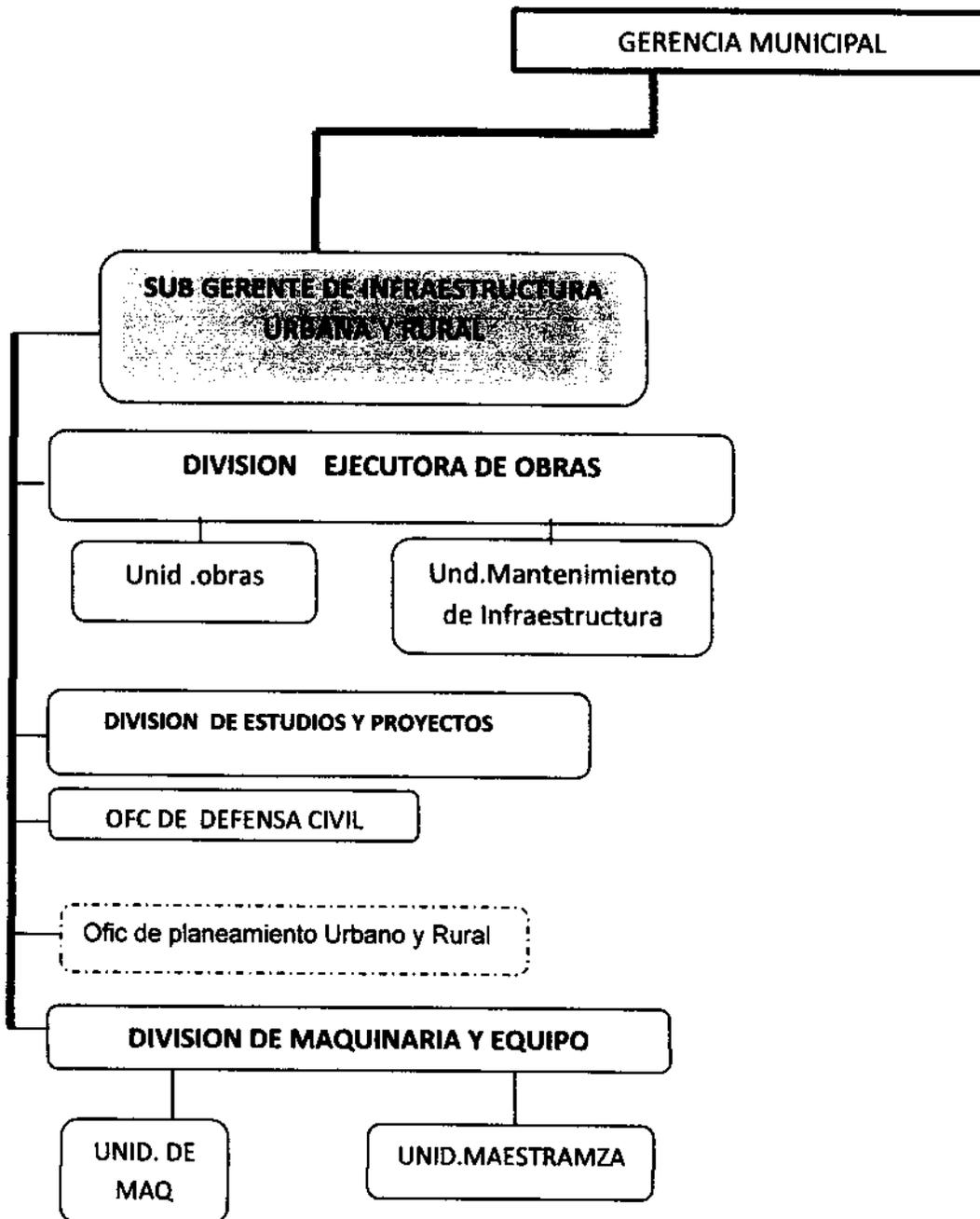
Las funciones descritas, se encuentran enmarcados dentro de las competencias y atribuciones señaladas en los documentos de gestión municipal.

Los instrumentos legales en los que se enmarca este Manual de Organización y Funciones son:

- a) Ley N° 27658 ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM, Los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- c) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- g) Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
- h) Ley N° 30281, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público 2016.
- i) Ordenanza N° -2016-MDC-C. Reglamento de Organización y Funciones.
- j) Ordenanza N° -2016-MDC-C. Cuadro para Asignación de Personal.

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL

1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL				: SUB GERENCIA DE	
DENOMINACION DEL CARGO INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL				: SUB GERENCIA DE	
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
36	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	023/001	Sub Gerente de Infraestructura Urbana y Rural	SP-EJ	Empleado de Confianza
37	INGINIERO CIVIL	023/002	Responsable de la Unidad ejecutora de Obras	SP-ES	Servidor Ejecutivo
38	INGINIERO CIVIL	023/003	Responsable de la Unidad Mantenimiento de Infraestructura	SP-ES	

1.2. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO**CARGO 023: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y URBANO RURAL****CÓDIGO : 023/001****FUNCIONES GENERALES:**

Es responsable de promover e implementar la planificación y el ordenamiento del ámbito distrital, en sus espacios urbano y rural. Asumiendo la gestión urbana y garantizar el crecimiento planificado y coherente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular, controlar, evaluar, actualizar el Plan de Acondicionamiento Territorial, así como los planes de Desarrollo Urbano Rural.
2. Aprobar los Proyectos de Expansión y Habilitación Urbana.
3. Registrar y controlar el Catastro Urbano Rural.
4. Regular y controlar las edificaciones privadas, de acuerdo a lo establecido por las dispositivos vigentes.
5. Emitir las Licencias de Construcción, previo cumplimiento de requisitos de Ley.

6. Autorizar el pago en Rentas por Licencias de Construcción, uso de vías, rotura y reposición de pistas y veredas, instalaciones de postes de telefonía, electricidad y colocación de avisos publicitarios.
7. Autorizar previo pago la colocación de anuncios y propagandas en vías públicas de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano.
8. Expedir las autorizaciones para ocupación de vías.
9. Dar la conformidad, y recepción en la ejecución de obras realizadas y otros inherentes a este.
10. Zonificar, delimitar y autorizar el uso de vías para actividades culturales, recreativas, religiosas y comerciales temporales y permanentes, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano y autorizada por la Autoridad.
11. Comunicar por escrito la zonificación, delimitación y autorización de uso de vías a la Gerencia de Administración Tributaria para su implementación tributaria, y a Sub Gerencia de Servicios Municipales para el control de uso de vías, a través de la Policía Municipal.
12. Expedir certificados de Habitabilidad, Parámetros Urbanísticos, Licencias de Construcción y Certificados de Numeración).
13. Proponer a la Autoridad la nomenclatura y numeración de inmuebles, en Calles, Avenidas, jirones o pasajes carentes de nombre y numeración; para su debate y aprobación en Concejo.
14. Convocar a la Comisión calificadora de Expedientes Técnicos.
15. Calificación del estado de Conservación de inmuebles relacionadas a la Habitabilidad.
16. Dirigir campañas de control de edificaciones, uso de suelos, instalaciones precarias en la vía pública y otros.
17. Calificar el Estado de conservación de inmuebles y dirigir demoliciones de edificaciones que contravengan los Reglamento de Construcciones y Edificaciones.
18. Emitir informes mensuales a la Gerencia Municipal del avance de ejecución de actividades y obras.
19. Proponer normas relacionadas a infraestructura urbanística y rural básica.
20. Evaluar y emitir dictamen de los proyectos presentados por las diferentes organizaciones (urbanizaciones, asociaciones pro vivienda, asentamientos

humanos, cooperativas de vivienda, conjuntos habitacionales y comunidades campesinas).

21. Programar y supervisar la elaboración del Catastro Urbano-Rural en el ámbito Distrital. Y mantener actualizado, con las siguientes actividades:
 - a. Mantenimiento de la información predial.
 - b. Mantenimiento del componente urbano
 - c. Acopio y acondicionamiento de la *información catastral*
 - d. Verificaciones catastrales
22. Revisar y mantener actualizadas el Plan de Zonificación, Plan Vial y Plan de Expansión Urbano y Rural del Distrito.
23. Efectuar infracciones y demolición de edificaciones clandestinas antirreglamentarias.
24. Otorgar Certificados de Finalización de obra.
25. Otorgar Certificados de Compatibilidad de Uso de suelo.
26. Visación de Planos y Memoria Descriptiva.
27. Valorización de inmuebles, terrenos baldíos y rústicos.
28. Recepción de Obras de Habilitación Urbana.
29. Aprobar subdivisiones, acumulaciones de áreas.
30. Y otras establecidas por mandato de Ley y las que asigne el Gerente .

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo del personal de la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural,
- Unidad de Maquinaria y Equipo, Unidad de estudios y Proyectos y Unidad ejecutora de obras.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado Universitario Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas de inversión municipal, desarrollo local y conducción de personal.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE OBRAS

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD EJECUTORA DE OBRAS.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 023: UNIDAD EJECUTORA DE OBRAS

CÓDIGO : 023/002

FUNCIONES GENERALES:

1. Ejecutar Obras y/o Proyectos de Inversión priorizados en el marco del Presupuesto Participativo.
2. Dar la conformidad de las diferentes obras de inversión de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.
3. Aprobar Anteproyectos en las diferentes modalidades según la normatividad vigente.
4. Organizar y mantener actualizado el inventario de proyectos y obras que contiene información de todos los expedientes presentados para la obtención de Licencia de Edificación hasta la conformidad de Obra.
5. Formular y proponer las normas administrativas operativas, metodológicas, guías, pautas y procedimientos que deberán cumplir los proyectos de inversión pública en la fase de pre-inversión.
6. Formular normas y procedimientos técnicos sobre formulación y ejecución de estudios y proyectos de inversión.
7. Proponer a la Oficina de Programación, el nivel que debe tener el estudio de pre-inversión del proyecto de inversión pública para poder ser declarado viable.
8. Aprobar las valorizaciones, presupuestos adicionales o deductivos, ampliaciones de plazo, liquidación final de contratos o de cuentas de los, proyectos en los cuales figura como unidad ejecutora.
9. Supervisar y evaluar el desempeño de los supervisores de obra y personal vinculado a la actividad verificadora.

10. Llevar un record de las verificaciones técnicas efectuadas por cada uno de los supervisores de obra.
11. Ejecutar y supervisar las obras públicas que tiene a su cargo la Municipalidad de OCONGATE.
12. Revisar y registrar la liquidación técnica y financiera de las obras ejecutadas por la Municipalidad bajo cualquier modalidad.
13. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos.
14. Recepcionar y revisar los informes de avances físicos y valorizaciones.
15. Revisar y controlar los requerimientos de materiales y otros insumos solicitados por obras, así como la contratación y pago de alquiler de maquinaria y equipo.
16. Efectuar un seguimiento a las planillas de control del personal de obra y los gastos directos e indirectos afectados a las obras.
17. Controlar en cada obra el cumplimiento de las normas de Control Interno, para la ejecución de obras por administración directa y contrata.
18. Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción de Obra.
19. Realizar un seguimiento de cada obra a su cargo, hasta la aprobación de la liquidación de obra.
20. Dirigir y ejecutar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura urbana (pistas, veredas, sardineles, etc.), obras públicas, vías, puentes, canalizaciones, sumideros, monumentos, etc.
21. Puede corresponderle la ejecución de trabajos de conservación y remodelación de los locales de la Municipalidad a requerimiento del Área de logística.
22. Conformar comisiones de trabajo que le designa el despacho de Alcaldía.
23. Otras Competencias que se le asigne el Alcalde.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado Universitario Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas de inversión municipal, desarrollo local y conducción de personal.

RESPONSABLE DE LA UNIDAD MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: RESPONSABLE DE LA UNIDAD MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 023: Responsable de la Unidad Mantenimiento de Infraestructura

CÓDIGO : 023/003

FUNCIONES GENERALES:

Programar, ejecutar y controlar las acciones referidas al manejo, reparación y mantenimiento de las edificaciones e instalaciones municipales, así como de los servicios complementarios y de apoyo a las unidades de la municipalidad Distrital de OCONGATE

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

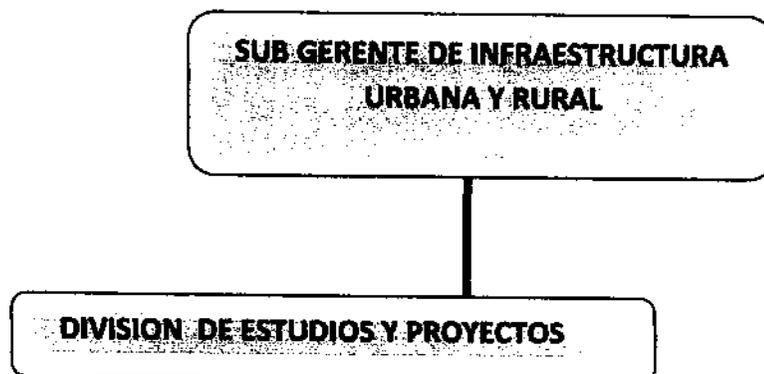
1. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo y el Cuadro de Necesidades.
2. Formular, la memoria anual de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Formular, su cronograma de gastos anual mensual izado, de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Proponer los estudios y proyectos de obras de mantenimiento de la Municipalidad y a nivel distrital.
5. Solicitar oportunamente los equipos y materiales necesarios para la ejecución de las obras de mantenimiento a su cargo.
6. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento de la infraestructura vial.
7. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente De infraestructura Urbana y Rural

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario de Ingeniero Civil, arquitecto y/o afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS****1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL					
DENOMINACION DL CARGO : UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS					
UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
39	ESPECIALISTA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	024/001	Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos	SP-ES	Especialista

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 024: JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
CÓDIGO : 024/001

FUNCIONES GENERALES:

Es el responsable de planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas, que han sido identificadas y priorizadas por la administración municipal.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proyectar la Directiva para la elaboración de Expedientes Técnicos de Inversión.
2. Elaborar los Expedientes Técnicos de Proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.
3. Proponer el Proyecto de Directiva para la formulación y aprobación de Estudios de Inversión a nivel de Expediente Técnico Detallado.
4. Proyectar la Resolución de Alcaldía para la aprobación de Estudios Definitivos, en estrecha coordinación, con la oficina de Secretaria General de la municipalidad.
5. Participar en elaboración de proyectos de emergencia, de acuerdo a normatividad vigente
6. Informar periódicamente a la Sub Gerencia de Infraestructura el estado situacional de los Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones.
7. Mantener actualizado el inventario de estudios de Inversión y constituir el archivo técnico respectivo.
8. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.
9. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra, así como también elaborar el Expediente Técnico de estas modificaciones.
10. Participar en la formulación y elaboración del Presupuesto Participativo de la Municipalidad de OCONGATE.
11. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación directa de estudios de Pre-Inversión e Inversión.
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo de la Unidad.

13. Otras funciones que le sean asignadas y las que le correspondan en materia de su competencia.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente De infraestructura Urbano y Rural

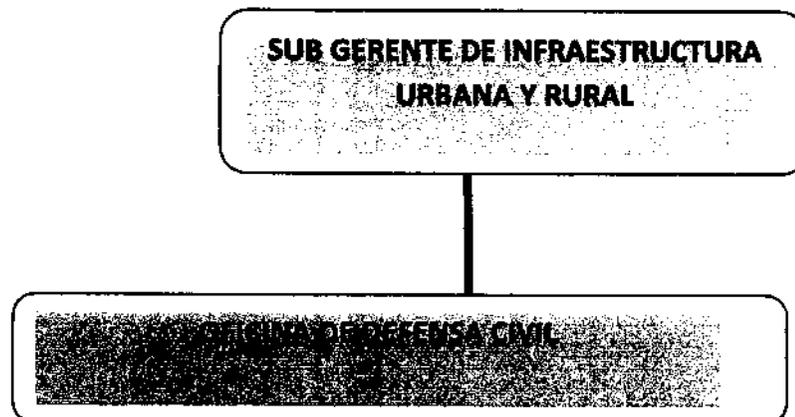
REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL

1.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: Responsable de la Oficina de Defensa Civil

1.2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: SUB GERENCIA DE			
INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL					
DENOMINACION DEL CARGO		: OFICINA DE			
DEFENSA CIVIL					
OFICINA DE DEFENSA CIVIL					
Nº Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
40	ESPECIALISTA DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	025/001	Responsable de la Oficina de Defensa Civil	SP-ES	Especialista

1.4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO**1.5.- CARGO 025: RESPONSABLE DE LA OFICINA DE DEFENSA CIVIL****CÓDIGO : 025/001****FUNCIONES GENERALES:**

Encargada planificar, coordinar y ejecutar actividades de organización y capacitación a la población para estar preparados en tareas de prevención y atención de riesgo de desastre naturales. También actuara como Secretaria Técnica de Defensa Civil del distrito en el marco de disposiciones establecidas por el Sistema Nacional de Defensa Civil. Está a cargo de un Subgerente, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica de Defensa Civil de conformidad a lo establecido en el D.S. N° 058-2014-PCM, Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.
2. Realizar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los almacenes que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
4. Proponer normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad ciudadana y del Sistema Nacional de Defensa Civil.
5. Evaluar y emitir resoluciones, para la aprobación de expedientes técnicos de obras públicas, así como los términos de referencia para servicios de consultoría para obras públicas.
6. Realizar las inspecciones técnicas de seguridad, ex-post y ex-ante que requiera la Oficina Comercialización dentro del procedimiento de emisión de Licencias de Funcionamiento.

7. Formular y proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
8. Emitir los proyectos de Resolución de la declaratoria de inhabilitación de aquellos predios que presenten alto riesgo y pongan en peligro la seguridad física de las personas.
9. Ejecutar planes de prevención y mitigación de riesgo de desastres, emergencia y rehabilitación en el distrito, cuando el caso lo requiera.
10. Organizar las brigadas de Defensa Civil, en casos de sismos, incendios u otras situaciones de riesgo.
11. Otorgar el Certificado de Seguridad de Defensa Civil.
12. Revocar el certificado de seguridad en defensa civil, cuando así lo amerite.
13. Realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
14. Programar y coordinar con la Oficina de Participación Vecinal las campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente De infraestructura Urbano y Rural

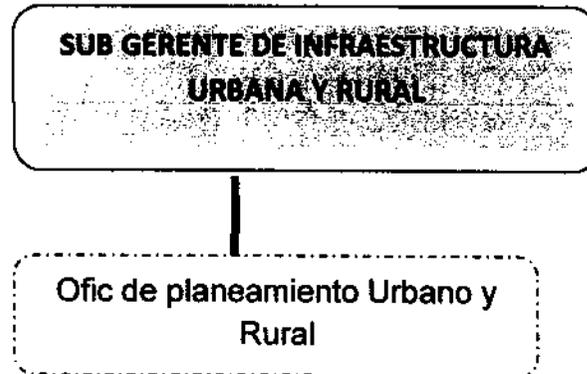
REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Arquitecto o Afin.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL.

1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL:



1.2.- CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA				: SUB GERENCIA DE	
INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL					
DENOMINACION DEL CARGO				: OFICINA DE PLANEAMIENTO	
URBANO Y RURAL					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
41	INGINIERO CIVIL Y/O Arq.	026/001	Responsable de la Oficina de Planeamiento urbano y rural	SP-ES	Servidor Ejecutivo

1.3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 026: OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y RURAL
CÓDIGO : 026/001

FUNCIONES GENERALES:

1. Formular, elaborar y supervisar el Plan de Desarrollo Urbano y Rural, el Esquema de Zonificación de Áreas Urbanas, el Plan de Desarrollo de

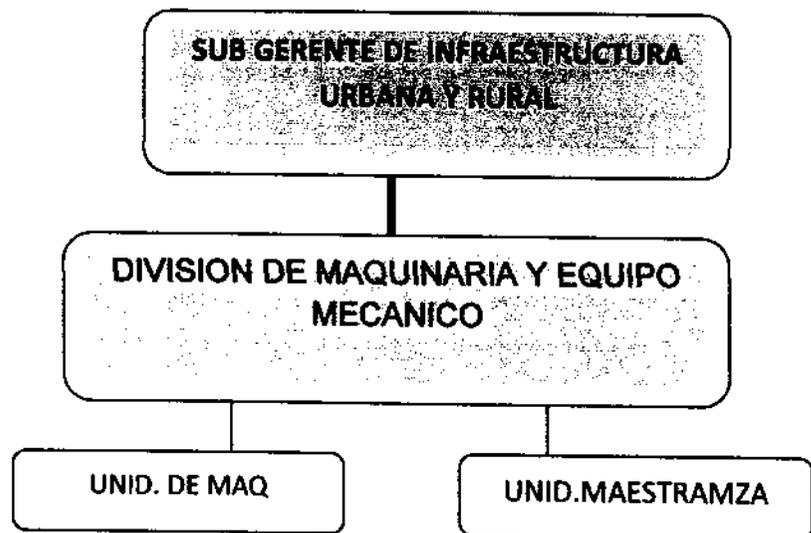
- Asentamientos Humanos y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento territorial.
2. Emitir opinión técnica respecto a las acciones de demarcación territorial Distrital.
 3. Supervisar la elaboración de Perfiles de pre inversión, estudios definitivos y expedientes técnicos de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
 4. Coordinar con la Sub Gerencia de Medio Ambiente para la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental.
 5. Participar en la formulación de los Planes de Desarrollo Local concertado.
 6. Formular, elaborar y mantener actualizado el catastro urbano y rural del distrito.
 7. Programar dirigir y controlar las acciones referentes al control urbano, el ornato y catastro de acuerdo con la normatividad vigente.
 8. Supervisar y autorizar las habilitaciones urbanas, los expedientes de licencia de construcción, la solicitud de zonificación, de compatibilidad de uso para su expedición oportuna.
 9. Supervisar la Ejecución de Titulación y Saneamiento Físico Legal de asentamientos humanos.
 10. Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles parque y vías.
 11. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de infraestructura Urbana y Rural.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la Sub Gerencia de Infraestructura Urbana y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Grado Universitario Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas de inversión municipal, desarrollo local y conducción de personal.

DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO.**1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO.****1.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL****1.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL					
DENOMINACION Y EQUIPO			: DIVISION DE MAQUINARIA		
DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGO CLASIFICADOS
42	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/MECANICO	027/001	Jefe de la División de Maquinaria y Equipo Mecánico	SP-ES	Especialista
43	OPERADOR DE EQUIPO PESADO	027/002	Operador de Maquinaria	SP-AP	OBRERO
44	OPERADOR DE EQUIPO PESADO	027/003	Operador de Maquinaria	SP-AP	OBRERO
45	CHOFER	027/004	Chofer-camioneta	SP-AP	OBRERO
46	CHOFER	027/005	Chofer-volquete	SP-AP	OBRERO
47	CHOFER	027/006	Chofer-volquete	SP-AP	OBRERO
48	ESPECIALISTA TECNICO	027/007	Maestranza	SP-AP	OBRERO

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 027: JEFE DE LA DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO.

CÓDIGO : 027/001-7

FUNCIONES GENERALES:

Programar, ejecutar y controlar las acciones referidas al manejo, reparación y mantenimiento de los equipos y maquinaria también se encarga del mantenimiento y ejecución de las edificaciones e instalaciones municipales, así como de los servicios complementarios y de apoyo a las unidades de la municipalidad Distrital de OCONGATE

FUNCIONES GENERALES:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el debido uso del equipo, maquinaria y unidades vehiculares de la municipalidad.
2. Programar la adquisición de repuestos del equipo mecánico, unidades vehiculares y maquinaria.
3. Administrar eficientemente todo el pool de maquinaria pesada, vehículos y equipos de propiedad de la municipalidad.
4. Formular y proponer la aprobación del Plan de Mantenimiento del pool de maquinaria pesada, vehículos y equipo de la municipalidad.
5. Supervisar y controlar el adecuado mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos equipos y maquinaria pesada de la municipalidad.
6. Programar, supervisar y controlar la distribución de los vehículos, equipos y maquinaria pesada exclusivamente para servicio oficial.
7. Autorizar y programar la utilización de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la municipalidad en acciones de apoyo, alquiler o préstamo, previo conocimiento y autorización del despacho superior.
8. Efectuar el control permanente de los costos operativos originados por los servicios prestados con el equipo mecánico y unidades vehiculares de la Municipalidad.
9. Controlar el uso racional de combustible, aceites y repuestos que son necesarios para el buen funcionamiento de la maquinaria y equipos.

10. Emitir informes mensuales a la Sub Gerencia y Gerencia del estado y movimiento de maquinarias, movimiento de bienes, avances y otros.
11. Verificar el estado de funcionamiento de los vehículos y equipos motorizados y determinar las reparaciones necesarias.
12. Orientar la adquisición de repuestos y mantenimiento de equipos y maquinaria.
13. Participar en el montaje y desmontaje de equipos y maquinarias.
14. Cambiar accesorios y piezas de vehículos motorizados, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
15. Efectuar trabajos complejos de soldadura, torno fresa y similares.
16. Autorizar previo sustento técnico, la reparación de maquinaria pesada, vehículos y equipos de propiedad de la municipalidad en caso sea necesario.
17. Programar, Organizar, ejecutar y supervisar todas las acciones referidas a la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo urbano y rural.
18. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo anual, correspondiente a la Unidad de mantenimiento de Infraestructura construida, disponiendo eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
19. Elaborar normas y directivas para la programación y ejecución del mantenimiento de las Obras concluidas, conforme al cronograma de prioridad según presupuesto existente.
20. Formular las bases técnicas y administrativas para la contratación de mantenimiento y ejecución de obras de acuerdo a la modalidad: Licitación Pública, Concurso Público de Precios o Adjudicación Directa.
21. Intervenir en los procesos del otorgamiento de la Buena Pro para la ejecución y mantenimiento de obras, de conformidad a las normas vigentes al respecto.
22. Actuar como Unidad Ejecutora con capacidad legal para contratar y ejecutar de acuerdo a la normatividad presupuestal y coordinar con los asistentes técnicos, administrativos y personal de obras.
23. Inspeccionar directa e indirectamente la ejecución del mantenimiento de las obras públicas adjudicadas, velando por el cumplimiento de los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a cargo de la empresa

- contratista, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
24. Velar por el cumplimiento en el mantenimiento de la ejecución de obras construidas a través de informes de avance físico financiero.
 25. Elaborar el Informe final de culminación de la obra y el Acta de Recepción.
 26. Coordinar la recepción del mantenimiento de la obra construida.
 27. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Infraestructura Urbano y Rural o la Gerencia Municipal de acuerdo a su naturaleza.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente De infraestructura Urbana y Rural

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario de Ingeniero Civil, arquitecto y/o afines.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de personal.

OPERADOR DE MAQUINARIA

CARGO 027: OPERADOR DE MAQUINARIA

CÓDIGO : 027/02

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable de la ejecución de labores de operación del equipo de maquinaria de la Municipalidad Distrital de OCONGATE.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir y operar tractores, pala mecánica, cargador frontal, mezcladoras y otros equipos pesados similares.
2. Garantizar el mantenimiento y reparación mecánica que requiere la maquinaria a su cargo.
3. Llevar la tarjeta de control (bitácora), de uso de combustible y kilometraje del servicio.
4. Emitir los informes de las ocurrencias que surgieran en el cumplimiento del servicio.
5. Llevar el control sobre el tiempo de mantenimiento, cambio de aceite y filtros, garantizando el óptimo funcionamiento de la maquinaria.
6. Solicitar el abastecimiento de combustible y lubricantes para el normal funcionamiento de la maquinaria.

7. Llevar registro y control diario de la maquinaria asignada.
8. Elaborar informes mensuales del trabajo realizado, proponiendo estrategias de mejora de las labores de la maquinaria pesada.
9. Proponer los montos por concepto de alquiler de maquinaria, en base a un análisis de costos unitarios.
10. Otras funciones que se le asignen.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico. Tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir compatible al manejo de maquinaria pesada.
- Experiencia en labores de operación de equipo pesado.
- Conocimientos suficientes de mecánica.
- Responsabilidad y honestidad.
- Actitud propositiva.

CHOFER

CARGO 27: CHOFER

CÓDIGO : 027/04

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable de la conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a la unidad de ejecución de obras y equipo mecánico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Conducir el vehículo asignado, ajustándose a los reglamentos de tránsito y a las normas legales vigentes, valiéndose de su conocimiento de rutas de la zona.
- b. Velar por el mantenimiento oportuno de su vehículo garantizando el buen funcionamiento de mismo.
- c. Mantener permanentemente la limpieza y buena presentación del vehículo.
- d. Realizar viajes transportando materiales y otros, en el ámbito del distrito y fuera del él, previa autorización.
- e. Tener actualizado su bitácora.
- f. Mantener permanentemente actualizados y vigentes la documentación legal del vehículo (SOAT, autorizaciones, etc.).

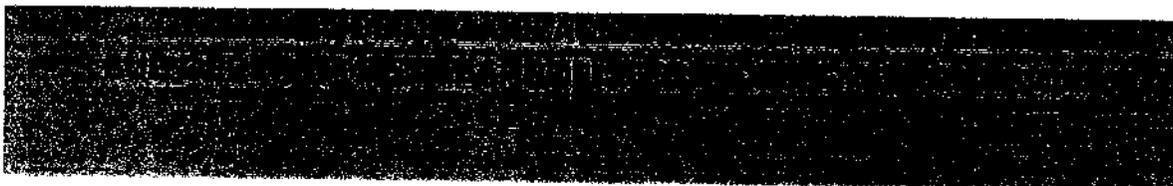
- g. Garantizar la seguridad del vehículo a su cargo, ingresándolo oportunamente al garaje y/o maestranza municipal.
- h. Elaborar informes correspondientes a su función.
- i. Otras funciones que se le asignen.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- *Reporta directamente al Jefe de la Unidad de Equipo Mecánico. Tiene responsabilidad sobre los asuntos de su competencia.*

REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa.
- Licencia de conducir profesional A – 3.
- Capacitación certificada en mecánica y electricidad automotriz.
- Amplia experiencia en conducción de vehículos motorizados.
- Responsabilidad y honestidad.
- Actitud propositiva.



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento de gestión muy importante, por cuanto, establece y describe las funciones a nivel de cada cargo, en este caso, las funciones de cada uno de los cargos que son asignados a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción empresarial y además establece las líneas de mando y de responsabilidad de cada cargo.

El presente manual, es de alcance al ámbito de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción empresarial de la Municipalidad Distrital de OCONGATE, tiene por finalidad, precisar su estructura orgánica, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación, e instruir al trabajador respecto a los deberes y responsabilidad del cargo que le ha sido asignado.

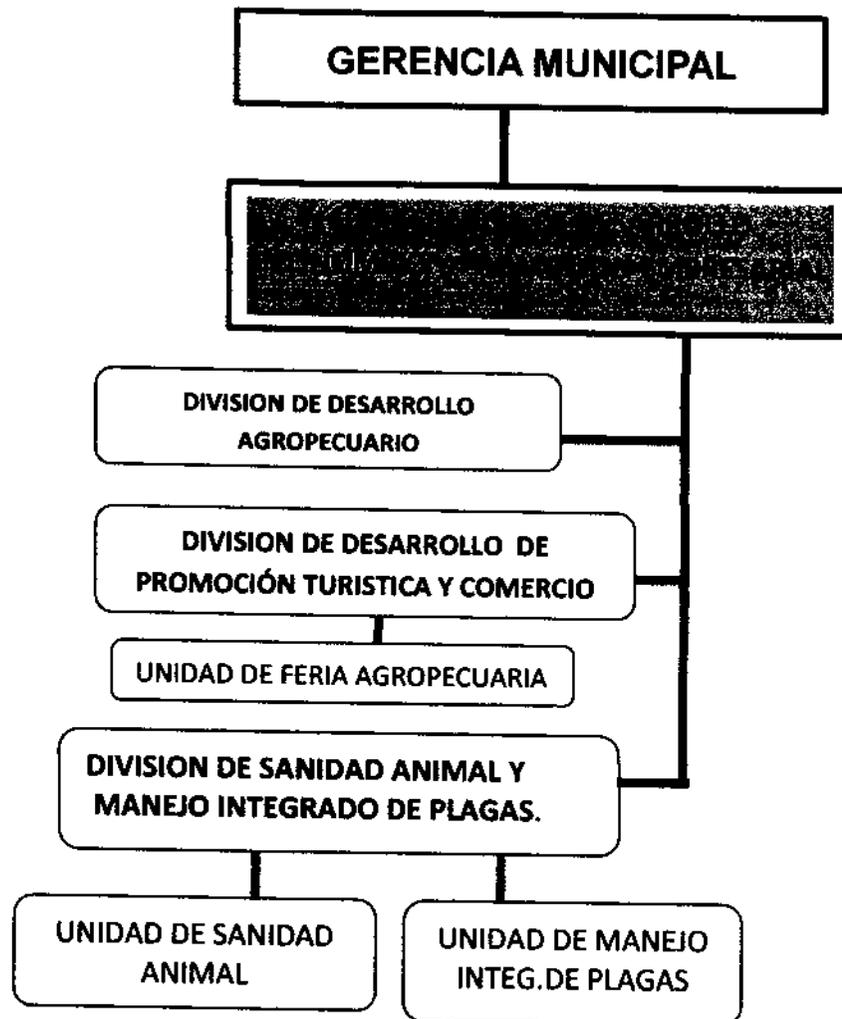
Las funciones descritas, se encuentran enmarcados dentro de las competencias y atribuciones señaladas en los documentos de gestión municipal.

Los instrumentos legales en los que se enmarca este Manual de Organización y Funciones son:

- a) Ley N° 27658 ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Decreto Supremo N° 043 – 2006 – PCM, Los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del ROF.
- c) Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- d) Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto.
- e) Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- f) Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- g) Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal, modificada por Ley N° 27958.
- h) Ley N° 30281, Ley Anual de Presupuesto del Sector Público 2016.
- i) Ordenanza N° -2016-MDC-C Reglamento de Organización y Funciones.
- j) Ordenanza N° -2016-MDC-C Cuadro para Asignación de Personal.

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

1.2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



1.3 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANI : SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION EMPRESARIAL					
DENOMINACION DEL CARGO : SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION EMPRESARIAL					
UNIDAD DE PROMOCION AGROPECUARIO Y COMERCIO					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
55	TECNICO ADMINISTRATIVO	034/001	Jefe de la Gerencia de Desarrollo Económico y promoción empresarial	SP-ES	Empleado de Confianza

1.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 034: SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION EMPRESARIAL.

CÓDIGO : 035/001

Es Responsable de dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades Agrícolas, Pecuarias, Pesqueras y Agroindustriales mediante la formulación y ejecución de proyectos y/o actividades productivas para el desarrollo urbano, rural, de las Comunidades y anexos, sectores organizados del Distrito de OCONGATE, de acuerdo a las políticas de desarrollo municipal. Es un funcionario de confianza designado por el Alcalde, a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Sub Gerente de Desarrollo Económico y promoción Empresarial, depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES GENERALES:

Responsable de dirigir, el desarrollo de las actividades agrícolas, pecuarias, pesquera y agroindustrial a través de la formulación y ejecución de proyectos en el Distrito de OCONGATE y las demás funciones asignadas de acuerdo al cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual, e implementarlos en función de los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial del Distrito, según diagnóstico económico de su jurisdicción.
2. Fomentar a las inversiones privadas y Públicas en proyectos Productivos, en el ámbito del Distrito de OCONGATE.
3. Proponer y Planificar eficientemente los estudios a nivel de perfil, factibilidad y expediente técnico de los proyectos de Inversión relacionados con el ámbito de su competencia.
4. Formular la memoria anual de la gestión municipal en lo relativo a las unidades orgánicas bajo su responsabilidad.

5. Procesar, actualizar y proporcionar a las demás unidades orgánicas que lo requieran, la información estadística a su cargo.
6. Formular y proponer políticas, lineamientos y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con los objetivos de desarrollo económico y social del distrito y la normatividad vigente.
7. 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 del distrito.
8. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del distrito
9. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la actividad artesanal y de la micro y pequeña empresa urbana y rural, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
10. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.
11. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas, de recuperación y de protección de la salud para la población del distrito.
12. Planificar y dirigir la ejecución de programas y actividades educativas, culturales, turísticas, deportivas y recreativas.
13. Formular y promover proyectos socio-económicos, a fin de implementar programas de promoción social.
14. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.
15. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
16. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
17. Emitir los informes técnicos, administrativos y proponer las resoluciones materia de servicios sociales.

18. Mantener actualizada la información respecto a la participación vecinal, programas alimentarios a cargo de la sub gerencia.
19. Elaborar proyectos de normas municipales referidas a la participación vecinal de acuerdo a la legislación vigente.
20. Coordinar con los órganos consultivos de coordinación y participación, así como con el Órgano de Planeamiento y Presupuesto, con los organismos públicos y privados, *especializados en promoción social y participación vecinal* la aprobación del Plan Operativo en Servicios Sociales, orientando su ejecución a mejorar las condiciones de vida de la población y el logro del bienestar común.
21. Emitir informes mensuales a la Gerencia Municipal del avance de ejecución de actividades y obras.
22. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

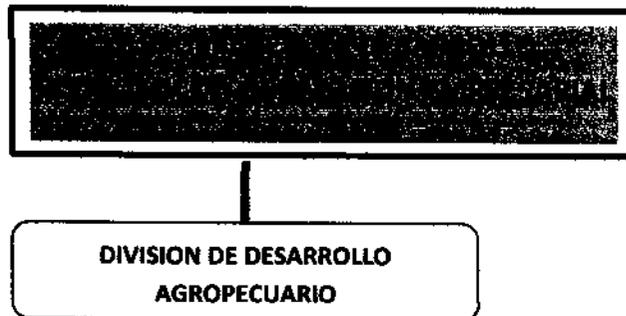
- Depende directamente del Gerente Municipal.
- Tiene mando directo sobre los encargados de la Unidad de Desarrollo Agropecuario y Comercio, Turismo y artesanía, División de sanidad animal y manejo integ.de plagas

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad (Ing. Agrónomo o Zootecnista, Médico Veterinario y/ Economista), carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas de inversión municipal, desarrollo agropecuario y conducción de personal.

UNIDAD DE PROMOCION AGROPECUARIO

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PROMOCION AGROPECUARIO
2. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE PROMOCION AGROPECUARIO.
- 2.1. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

**2.2. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA		: DIVISION DE DESARROLLO AGROPECUARIO			
DENOMINACION DEL CARGO		: UNIDAD DE PROMOCION AGROPECUARIA			
UNIDAD DE PROMOCION AGROPECUARIO Y COMERCIO					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
56	ING. EN CIENCIAS AGRARIAS Y/ O AFIN	035/001	Jefe de la unidad de promoción agropecuario	SP-ES	De apoyo

2.4.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 035: JEFE DE UNIDAD DE PROMOCION AGROPECUARIO
CÓDIGO : 035/001

Es responsable de conducir la implementación de proyectos productivos que permitan el desarrollo económico integral y sustentable de la jurisdicción del Distrito de OCONGATE. Es un funcionario de confianza designado por el Alcalde,

a tiempo completo y dedicación exclusiva, tiene el cargo de Jefe de la Unidad de Promoción Agropecuario está a su cargo el de Implementación de Proyectos Productivos y depende jerárquicamente de Sub Gerente de Desarrollo Económico.

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable de la ejecución de actividades de fomento agropecuario con el protagonismo de la población organizada, en el ámbito del Distrito de **OCONGATE**.

1. Ejecutar los proyectos productivos de desarrollo de capacidades de los productores, de acuerdo a la asignación presupuestal.
2. Promover y ejecutar la operatividad de las cadenas productivas de los productos estratégicos involucrados en los proyectos de desarrollo, estableciendo mecanismos para su integración a los agentes económicos, entidades financieras desde la producción hasta el mercado.
3. Ejecutar los proyectos productivos de desarrollo de capacidades de los productores, de acuerdo a la asignación presupuestal.
4. Diseñar políticas, estrategias y metodología de intervención en la promoción del Desarrollo Económico local, en particular en el eje agropecuario, en coordinación con las instituciones públicas y privadas que prestan servicios en el ámbito del Distrito de **OCONGATE**.
5. Identificar los recursos existentes en el territorio, potencialidades, limitaciones y problemas relacionados con el desarrollo económico y el éxito empresarial; para proponer alternativas de solución a ser ejecutados por la municipalidad en concertación con otros agentes locales.
6. Fortalecer las micro y pequeñas empresas atendiendo la demanda de servicios no financieros a través de actividades de capacitación, información, asistencia técnica, asesoría y promoción económica.
7. Promover en los mercados locales, regionales e internacionales los productos de la localidad. A través de realización de ferias, festivales, rueda de negocio y otros eventos.
8. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito, implementándolo en función de los recursos disponibles y las necesidades de la actividad empresarial de su distrito con incidencia en la micro

y pequeña empresa a través de un proceso participativo en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado.

9. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad del distrito.
10. Promover la organización de festivales gastronómicas y de exhibición de productos producidos en el distrito para facilitar la comercialización de sus productos.
11. Otras funciones que le corresponde por mandato de ley y las que se le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

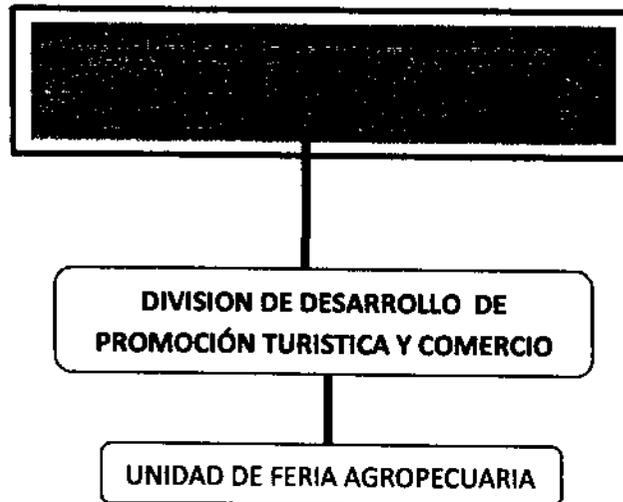
- Depende directamente de la SUB Gerencia de Desarrollo Económico.
- Tiene mando directo sobre los encargados de la división de desarrollo Agropecuario.

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad (Ing. Agrónomo o Zootecnista, Médico Veterinario y/ Economista), carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la dirección de programas de inversión municipal, desarrollo agropecuario y conducción de personal.

DIVISION DE DESARROLLO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y COMERCIO

1.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIVISION DE DESARROLLO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y COMERCIO

2.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**2.4. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE DESARROLLO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y COMERCIO					
DIVISION DE PROMOCION TURISTICA Y COMERCIO					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
57	TECNICO ADMINISTRATIVO	036/001	JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION TURISMO Y COMERCIO	SP-ES	Especialista
58	TECNICO ADMINISTRATIVO	036/002	Responsable de Unidad de feria agropecuaria	SP-ES	Especialista

1.3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

CARGO 036: DIVISION DE DESARROLLO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y COMERCIO

CÓDIGO : 036/001

Esta encargado de Desarrollar, promover y promocionar el Turismo en el ámbito distrital, elaborando estudios o ejecutando proyectos y actividades sostenibles que permitan articular la actividad turística y comercio.

FUNCIONES GENERALES:

Responsable de la división de desarrollo de promoción turística y comercio de los proyectos y actividades sostenibles en el ámbito distrital.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Diseñar políticas, estrategias y metodología de intervención en la promoción del Desarrollo Económico local, en particular en el eje de Turismo, en coordinación con las instituciones públicas y privadas que prestan servicios en el ámbito del Distrito de OCONGATE.
2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades del fomento del turismo en estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Cultura (INC), velando por la integridad del patrimonio.
3. Difundir la riqueza folklórica, cultural y artesanal a nivel nacional e internacional a través de los medios televisivos y radiales.
4. Proponer la restauración del patrimonio local y cuidar de su conservación regular las instalaciones y servicios destinados al turismo con participación de las autoridades competentes, programas turísticos acorde a la política nacional sectorial y regional.
5. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos.
6. Promover las posibilidades de inversión en zonas de potencial turístico en el distrito motivando a los inversionistas en interés de ejecución de proyectos sostenibles.
7. Participar en la ejecución de programas y proyectos para desarrollar la actividad artesanal en el distrito, fomentando la calidad, la competitividad, la productividad, el valor agregado, la innovación y la diferenciación de los productores artesanales.
8. Promover mecanismos e instrumentos orientados a la explotación artesanal con la participación de entidades públicas y privadas
9. Proponer directivas y reglamentos relacionados con la actividad turística.
10. Fomentar la institucionalización de las festividades turísticas del distrito.
11. Mantener actualizados el inventario de recursos y atractivos turísticos para generar la puesta en valor y el desarrollo de productos turísticos.

12. Participar en la elaboración de proyectos para desarrollar la actividad artesanal.
13. Propiciar la revaloración de la gastronomía local mediante festivales, ferias y concursos, a su vez difundirla a nivel nacional e internacional.
14. Efectuar la evaluación permanente a todo el personal a su cargo durante el cumplimiento del servicio.
15. Definir el cumplimiento de los indicadores de gestión de la Subgerencia de Turismo y Artesanía.
16. Identificar los recursos turísticos existentes en el territorio, potencialidades, limitaciones y problemas relacionados con el desarrollo económico y el éxito empresarial; para proponer alternativas de solución a ser ejecutados por la municipalidad en concertación con otros agentes locales.
17. Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del distrito, de los recursos disponibles y las necesidades de la actividad empresarial, con incidencia en el micro y pequeña empresa a través de un proceso participativo en armonía con el Plan de Desarrollo Concertado.
18. Supervisar, controlar y registrar el funcionamiento de todo cuanto este inmerso en el desarrollo y control del turismo
19. Promover la constitución de micros y pequeñas empresas dedicadas a la prestación de servicios turísticos en sus di gerentes líneas de acción.
20. Fortalecer y capacitar a las organizaciones, mediante un programa de desarrollo de capacidades que promueva y genere el autoempleo sostenible.
21. Promover y difundir los recursos arqueológicos e históricos de la zona en coordinación con las instituciones públicas competentes.
22. Proponer y ejecutar la realización de ferias agropecuarias, agroindustriales, artesanales, de los productos naturales y medicinales, mediante proyectos de desarrollo de capacidades competitivas por cadenas productivas en el ámbito distrital.
23. Capacitar a los productores agrícolas y pecuarios, con fines de mejorar la calidad de los productos y desarrollar canales de comercialización competitivas, que permitan motivar al agricultor para mejorar la posibilidad del rendimiento de sus terrenos con tecnología adecuada para la zona.
24. Apoyar al desarrollo de las capacidades humanas de los productores organizados para una inserción eficaz en el mercado de servicios agropecuarios

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social

REQUISITOS MÍNIMOS

- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad (Turismo y/o afín, Ing. Agrónomo o Zootecnista), carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.

CARGO 036: Responsable de Unidad de feria agropecuaria

CÓDIGO : 036/002

FUNCIONES GENERALES:

Es responsable de la conducción y reparación de vehículos motorizados asignados a la unidad de ejecución de obras y equipo mecánico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer y ejecutar la realización de ferias agropecuarias, agroindustriales, artesanales, de los productos naturales y medicinales, mediante proyectos de desarrollo de capacidades competitivas por cadenas productivas en el ámbito distrital.
2. Capacitar a los productores agrícolas y pecuarios, con fines de mejorar la calidad de los productos y desarrollar canales de comercialización competitivos, que permitan motivar al agricultor para mejorar la posibilidad del rendimiento de sus terrenos con tecnología adecuada para la zona.
3. Apoyar al desarrollo de las capacidades humanas de los productores organizados para una inserción eficaz en el mercado de servicios agropecuarios
4. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponde y las asignadas por la Gerencia de Desarrollo Económico

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende directamente de la división de desarrollo de promoción turística y comercio

REQUISITOS MÍNIMOS

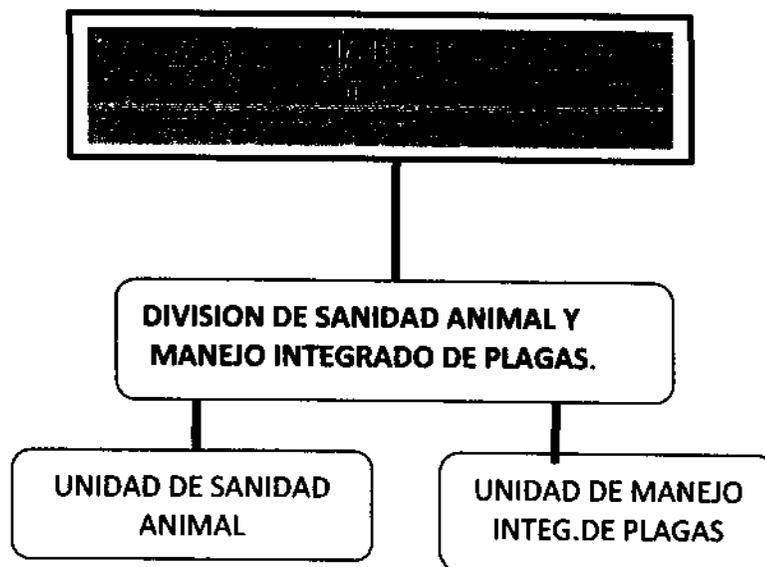
- Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad (Ing. Agrónomo o Zootecnista, Médico Veterinario), carreras afines.
- Capacitación especializada en el área.



- Unidad de Sanidad Animal
- Unidad de Manejo Integrado de Plagas

1. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA: DIVISION DE SANIDAD ANIMAL Y MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

1.1 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : DIVISION DE SANIDAD ANIMAL Y MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS					
N° Orden	CARGO CLASIFICADO	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION	ORGANO/CARGOS CLASIFICADOS
59	MEDICO VETERINARIO Y/ O AFIN	036/001	JEFE DE LA DIVISION DE SANIDAD ANIMAL Y MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	SP-ES	Especialista
60	TECNICO ESPECIALISTA	036/002	RESP.EN LA UNIDAD DE SANIDAD ANIMAL	SP-ES	Especialista
61	ING. EN CIENCIAS AGRARIAS Y/ O AFIN	036/003	RESP.EN LA UNIDAD DE MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS	SP-ES	Especialista

1.3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES A NIVEL DE CARGO

2. CARGO 036: DIVISION DE SANIDAD ANIMAL Y MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS

CODIGO : 036/001

Encargada de dirigir Vigilancia sanidad Animal y manejo integrado de plagas; Está a cargo de un funcionario de confianza designando por el Alcalde, Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Económico. Tiene como base legal, Ley Orgánica de Municipalidades: Artículo 80, Saneamiento, Salubridad y Salud.

FUNCIONES GENERALES:

Participar en la elaboración de la estrategia de asistencia técnica de sanidad animal y manejo integrado de plagas, para realizar acciones de sanidad animal y vegetal, para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local, Es responsable de la implementación de actividades, en el ámbito del Distrito de OCONGATE, en coordinación con CENASA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. En función a esta estrategia las municipalidades definirán su intervención.
2. Proponer los principales ámbitos de su jurisdicción y principales enfermedades parasitarias por especie (en bovinos, ovinos caprinos,

- porcinos, camélidos sudamericanos domésticos) que se presentan con mayor agresividad en el ámbito local, priorizando las poblaciones con mayores riesgos.
3. Proponer la programación física y financiera para la actividad de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local y elevar a la Oficina de planificación y presupuesto o quien haga sus veces para su *evaluación y tramite según corresponda para su aprobación.*
 4. Elaborar el padrón de productores pecuarios de su jurisdicción.
 5. Elaborar manuales y procedimientos metodológicos para ejecución de acciones de prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local bajo el asesoramiento técnico del Servicio Nacional de Sanidad Agraria.
 6. Coordinar y participar para la aprobación del Plan Operativo Institucional incluyendo las tareas para acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
 7. Capacitación a ejecutores (Médicos veterinarios, técnicos pecuarios, Ingenieros Zootecnistas, promotores pecuarios) de la práctica privada
 8. Capacitar a los productores pecuarios para realizar acciones de sanidad animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades parasitarias a nivel local.
 9. Realizar acciones de difusión: Impresos, avisos radiales, televisivos, medios informáticos (correos electrónicos, página web y redes sociales) de campañas de tratamiento de enfermedades parasitarias.
 10. Aplicar buenas prácticas pecuarias en la crianza de sus animales (aplicación de antiparasitarios).
 11. Seguimiento y evaluación del tratamiento de los animales según Plan Operativo Institucional.
 12. **Conducir** los análisis de riesgo de enfermedades, a fin que la información técnico económico permita predecir el nivel de impacto y riesgo sanitario, real o potencial que representen las enfermedades para la producción, transformación y comercialización de productos o subproductos pecuarios.
 13. **Promover** la participación de la iniciativa privada en las actividades de salud animal, estableciendo los mecanismos de cooperación con

productores agrarios, asociaciones y sociedades científicas relacionadas con la salud animal;

14. Ser el punto focal de información y notificación ante la OMS en medidas zoonosanitarias.
15. Establecer, mantener y supervisar un sistema de control e inspección de carnes en el ámbito de centros de beneficio (camales).
16. Las demás que le asigne el Jefe inmediato superior.

LÍNEAS DE AUTORIDAD:

- Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Económico.

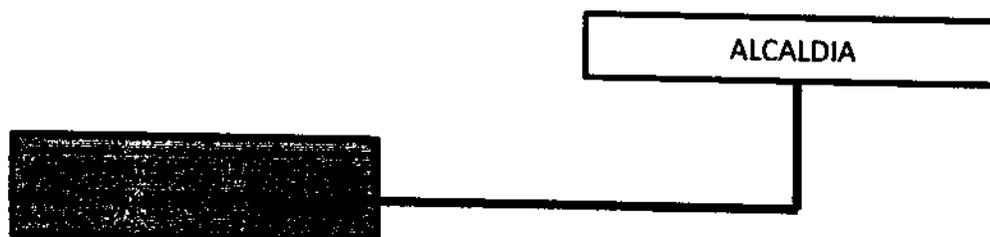
REQUISITOS MÍNIMOS PARA OCUPAR EL CARGO:

- Título Profesional Universitario médico Veterinario y/ o afín con colegiatura y habilitado.
- Experiencia en la conducción de programas del área.
- Capacitación sobre el área turismo y artesanía.

CAPITULO IX

ORGANO DESCONCENTRADO:

DE LAS MUNICIPALIDADES DE CONCEJO MENOR:



CUMPLE LAS SIGUIENTES FUNCIONES

1. Promover el desarrollo local en forma integral en coordinación con las organizaciones sociales de base con el objeto de propiciar mejores condiciones de vida de su población.
2. Promover la participación de las organizaciones sociales de base de la jurisdicción en la formulación, debate y concertación de sus planes de desarrollo, presupuesto y gestión.
3. Fomentar la conformación de Juntas Vecinales y/o Comités de Gestión en el ámbito de su jurisdicción con la finalidad de supervisar la prestación de servicios públicos locales, el cumplimiento de las normas municipales, la ejecución de obras municipales y gestión de su desarrollo. En las Resoluciones Municipales de su creación se señalarán los aportes de la
4. Municipalidad, los vecinos y otras instituciones.
5. Formular su el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Anual.
6. Dar trámite y resolver en primera instancia los expedientes administrativos presentados por la comunidad sobre las acciones específicas y operativas vinculadas a los campos funcionales de su competencia, en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la sede central de la Municipalidad.

6. Informar mensualmente al Gerente Municipal, sobre los proyectos, los programas y las actividades a su cargo.
7. Cumplir con las demás funciones afines delegadas por la Gerencia Municipal y/o la Alcaldía.

CÁPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

FUNCIONES COMUNES DE UNIDADES ORGÁNICAS:

ARTÍCULO 1º.- Son funciones comunes a todas las unidades orgánicas de la Municipalidad:

1. Elaborar información de sus actividades y generar Información Gráfica para la Toma de Decisiones usando hoja electrónica u otro programa de estadística especializada.
2. Elaborar la información estadística básica sistematizada.
3. Elaborar su proyecto de Manual de Organización y Funciones (M.O.F.) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Cuadro de Necesidades correspondiente.
4. Realizar el análisis FODA de su Unidad Orgánica y elaborar las *metas de competitividad que permita a la Municipalidad generar el Plan Operativo Institucional-POI*, así como usar indicadores de competitividad para el desarrollo de las metas, programas y proyectos.
5. Proponer y remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el proyecto del Plan Operativo de su unidad orgánica para cada año fiscal, según la directiva correspondiente y luego, la modificación y evaluación del mismo una vez aprobado.
6. Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, su proyecto de actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), parte pertinente.

ARTÍCULO 2°.- ORGANOS INSTITUCIONALES.

Son aquellos establecidos en el art.11 del D.S. 043-2006-PCM.

ALTA DIRECCIÓN: dirigir la entidad, supervisar sus actividades, reglamentar y aprobar políticas públicas, en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO: Orientar la labor de la entidad y de sus distintos órganos de la entidad mediante actividades tales como la planificación, la asesoría técnica y la coordinación.

ÓRGANOS DE APOYO: Ejercer las actividades de administración interna que permiten el desempeño eficaz de la entidad y sus distintos órganos en el cumplimiento de las funciones sustantivas, entre estas funciones pueden incluirse las de contabilidad, recursos humanos, sistemas de información y comunicación, gestión financiera, gestión de medios materiales y servicios Auxiliares.

ÓRGANOS DE LÍNEA: Formular, ejecutar y evaluar políticas públicas y en general realizar las actividades técnicas, normativas y de ejecución necesarias para cumplir con los objetivos de la entidad en el marco de las funciones que las normas sustantivas atribuyen a ésta.

ÓRGANOS DESCONCENTRADOS: Son órganos de la entidad con funciones específicas, asignadas en función de un ámbito territorial determinado. Actúan en representación y por delegación de ésta dentro del territorio sobre el cual ejercen jurisdicción.

ARTÍCULO 3°.- CLASIFICACION Y NIVELES JERARQUICOS

Los puestos de la Municipalidad se han organizado en función de lo establecido en el Art. 4, de la Ley 28175, Marco del Empleo Público:

Se ha considerado en la Codificación de Cargos de la Municipalidad, a partir del cual se han establecido las siguientes informaciones para la determinación de la clasificación:

a). FP = Funcionario Público:

b). EC = Empleado de Confianza.

I. SP-EJ = Servidor Público- Ejecutivo:

II. SP-ES = Servidor Público- Especialista:

- Grupo Profesional.
- Grupo Técnico.

III. SP-AP = Servidor Público - poyo

FUNCIONARIO PÚBLICO: el que desarrollo funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representa el estado o a sector de la población, desarrollan políticas del estado o dirigen organismos o entidades públicas puede ser:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- Funcionario de libre nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción

EMPLEADO DE CONFIANZA: que desempeña cargo de confianza política técnico o político distinto al funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existente en cada entidad.

Servidor público: se clasifica en:

- a) **Directivo Superior.-** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos su porcentaje no exceda del 10% del total de los empleados de la entidad.
- b) **Ejecutivo.-**El que desarrolla funciones administrativos, entiéndase por ellas al ejercicio de la autoridad de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditorias, conforma el grupo ocupacional.
- c) **Especialista.-**el que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De Apoyo.-** el que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento, conforma el grupo ocupacional.

PERSONAL DE CONFIANZA

Aquellos que pueden ser contratados y cesados por el Alcalde sin expresión de causa (Ley 27972, art 20, inc. 17). La contratación es de libre elección por parte del Alcalde por ser de confianza y pueden ser hasta el 5% del total de los trabajadores de La Municipalidad (Ley 28175, art 4°, inc. 2).

ARTÍCULO 4°. 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.

Artículo 5°.- PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Conocimientos:

1. Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual es responsable el cargo o la oficina o gerencia en la que trabaja.
2. Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos.
3. Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución.
4. Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve.
5. Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la Municipalidad.
6. Conocimientos de OFIMÁTICA E INTERNET para los niveles DS, EJ y ES.
7. Capacidad de Elaboración de Informes gráficos para la toma de decisiones en EXCEL para los niveles DS, EJ y ES.
8. Conocimientos de Contabilidad y Plan Contable Gubernamental para los niveles DS y EJ. Habilidades:
9. Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente.
10. Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades.
11. Saber resolver problemas interpersonales.
12. Saber tomar decisiones asertivas.
13. Saber administrar el tiempo dedicado a su función (Programar actividades).
14. Poseer suficiente capacidad de análisis.
15. Saber dirigir personal.
16. Saber establecer y desarrollar metas de competitividad. Actitudes.
17. Ser flexible y permeable al cambio.
18. Orientar su esfuerzo hacia el logro de resultados.

19. Propiciar la integración de equipos de trabajo.
20. Obrar con honradez, justicia y responsabilidad.
21. Ser consistente entre lo que piensa, dice y hace.
22. Preocuparse por el desarrollo y progreso del personal y ser sensible a los sentimientos ajenos.
23. Ser entusiasta.
24. *Estar identificado con su realidad y por ende con sus usuarios.*
25. Brindar confianza con sus compañeros y jefes.
26. Ser estable emocionalmente.

Artículo 6°.- NIVEL ORGANIZACIONAL

Corresponde el **Primer Nivel Organizacional** a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección: Alcaldía, al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal.

Corresponde el **Segundo Nivel Organizacional** a todos aquellos Órganos que dependan del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Gerencias.

Corresponde el **Tercer Nivel Organizacional** a todos aquellos órganos que dependan del segundo nivel organizacional: Subgerencias.

CÁPITULO XI

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: *Quedan derogados las Disposiciones Municipales que se opongan al presente Manual de Organización y Funciones (MOF).*

SEGUNDA: Este manual puede ser modificado con el acuerdo por mayoría calificada de los miembros del Concejo.

