



ÍNDICE

❖ PRESENTACIÓN



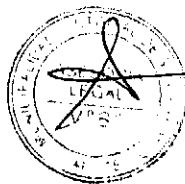
✚ TÍTULO I.- Generalidades

1. Propósito.
2. Objetivos.
3. Base Legal.
4. Alcance.
5. Aprobación.

✚ TÍTULO II.- Del Diseño Orgánico de la Municipalidad de San Antonio

1. Misión.
2. Visión.
3. Objetivos Estratégicos.
4. Funciones Generales.
5. Estructura Orgánica.

✚ TÍTULO III.- DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS



○ CAPITULO I.- ÓRGANOS DE GOBIERNO

- 1.1. Del Concejo Municipal.
- 1.2. De la Comisión de los Regidores.
- 1.3. Del Alcalde.

○ CAPITULO II.- ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN

- 2.1. Del Consejo de Coordinación Local.
- 2.2. Del Consejo Participativo Local de Educación.
- 2.3. Del Comité Distrital de Defensa Civil.
- 2.4. Del Comité Ejecutivo de Mesa de Concertación.
- 2.5. Del Comité de Seguridad Ciudadana.
- 2.6. Del Comité de Administración, Programa de Vaso de Leche.
- 2.7. Del Comité de Damas y Programa Sociales.
- 2.8. Del Comité Distrital de Juventudes.
- 2.9. De la Comisión Ambiental Municipal.

○ CAPITULO III.- ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 3.1. Órgano de Control Institucional (OCI).

○ CAPITULO IV.- ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 4.1. Procuraduría Pública Municipal.

○ CAPITULO V.- ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- 5.1. De la Gerencia Municipal.

○ CAPITULO VI.- ÓRGANOS DE APOYO

6.1.- De la Secretaría General.

- 6.1.1. Oficina de Archivo y de Trámite Documentario.
- 6.1.2. Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.



6.2. De la Gerencia de Administración y Finanzas.

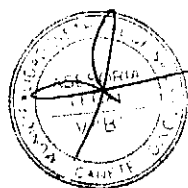
- 6.3.1. Oficina de Logística y Control Patrimonial.
- 6.3.1.1. Oficina de Almacén.
- 6.3.1.2. Oficina de Control Patrimonial.
- 6.3.2.-Oficina de Contabilidad.
- 6.3.3.-Oficina de Tesorería.
- 6.3.3.1. Oficina de Técnico de Tesorería.
- 6.3.4.- Oficina de Recursos Humanos.
- 6.3.5.- Oficina de Informática.

○ **CAPITULO VII.- ÓRGANOS DEASESORÍA**

7.1. De la Oficina de Asesoría Legal

7.2. De la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.

- 7.2.1. Unidad Formuladora de Estudios de Pre-Inversión.
- 7.2.2. De la Oficina de Programación de inversiones.



○ **CAPITULO VIII.- ÓRGANOS DE LÍNEA**

8.1. De la Gerencia de Rentas

- 8.1.1.-Oficina de Administración Tributaria.
- 8.1.2.-Oficina de Fiscalización Tributaria.
- 8.1.3.- Oficina de Ejecución Coactiva.

8.2.- Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

- 8.2.1.- Oficina de Proyectos.
- 8.2.2.- Oficina de Obras Públicas.
- 8.2.3.- Oficina de Obras Privadas.
- 8.2.4.- Oficina de Catastro.
- 8.2.5.- Oficina de Transporte y Circulación Vial.
- 8.2.6.- Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres.

8.3.- De la Gerencia de Desarrollo Humano y Social

- 8.3.1.- Oficina de Registro Civil y Administración de Cementerios.
- 8.3.2.- Oficina de la Defensoría del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- 8.3.3.- Oficina de Educación, Cultura y Deporte.
- 8.3.4.- Oficina de Programas Sociales: Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Programas de Vaso de Leche, Comedores Populares y Unidad de Focalización de Hogares.
- 8.3.5.- Oficina de Participación Vecinal.

8.4.- De la Gerencia de Medio Ambiente

- 8.4.1.- Oficina de Mantenimiento de Playas
- 8.4.2.- Oficina de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- 8.4.3.- Oficina del Camal Municipal
- 8.4.4. Oficina de Mantenimiento y otros.

8.5.-De la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Juntas Vecinales.

- 8.5.1.- Oficina de Policía Municipal.
- 8.5.2.- Oficina del Serenazgo.
- 8.5.3.- Oficina de Juntas Vecinales.

8.6.-De la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversiones

- 8.6.1. Oficina de Turismo.

✚ **TITULO IV:- DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO**

- Clasificación de Empleo Público.
- Régimen Económico.



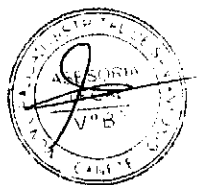
Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

- ✓ **RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS.**
- ✓ **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.**
- ✓ **DISPOSICIONES TRANSITORIAS.**
- ✓ **DISPOSICIONES FINALES.**



===== 0 =====





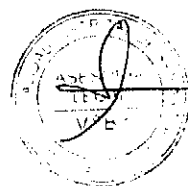
PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, es un documento operativo que detalla la estructura orgánica y las funciones específicas que le compete a cada cargo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal.



El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, es un instrumento normativo de gestión municipal que detalla y especifica las funciones que corresponde desarrollar a una determinada área, los órganos que comprende y sus funciones, los cargos que conforman cada órgano, sus funciones, sus líneas de autoridad y responsabilidad.

El MOF proporciona información a los funcionarios y servidores sobre sus funciones y ubicación jerárquica dentro del organigrama estructural de la Municipalidad; así también determina las interrelaciones formales que corresponde entre el personal. Ayuda también a institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; además, facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades, así como aplicar programas de capacitación.



La elaboración del MOF se efectuó en el marco de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones" y la normas de control interno y otras normas legales vigentes. Este documento de gestión no será empleado para crear nuevas unidades orgánicas distintas a las contenidas en el ROF, tampoco se utilizará para crear cargos al margen de los establecidos en el CAP. El presente documento está sujeto a ser revisado, modificado y actualizado por el órgano competente de la Municipalidad, cuando se afecten las funciones generales y atribuciones de los órganos comprendidos en el mismo, por disposición de los órganos de Alta Dirección o por solicitud del Gerente Municipal.

Toda entidad involucrada en procesos de gestión, eficientes y eficaces, están sometidos a permanentes cambios en su estructura organizacional y administrativa; por consiguiente, el presente Manual está sometido a constantes modificaciones que posibiliten su perfeccionamiento, en tanto los agentes involucrados en la organización participen activamente en ese horizonte.

TÍTULO I

GENERALIDADES

o 1.1. - Propósito.-

El propósito del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es constituirse instrumento de gestión, que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponde desempeñar al personal directivo, analista, asistente y obrero de la Municipalidad Distrital de San Antonio, especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos, contribuyendo a que trabajadores que integran las diferentes unidades orgánicas de la Institución, conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones, a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

o 1.2. Objetivos.-

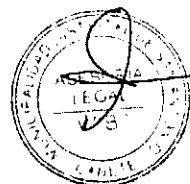
- a) Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada unidad orgánica, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- b) Clasifica, ordena la ubicación y las funciones específicas que deben cumplir los cargos dentro de la estructura general de la institución.
- c) Precisar la unidad de mando y las interrelaciones jerárquicas (de los jefes hacia su personal) y funciones internas y externas de la institución.



- d) Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la unidad orgánica y la estructura general de la organización, de las interrelaciones formales (de autoridad, responsabilidad y de coordinación).
- e) Servir como instrumento básico para racionalización de los procedimientos sustantivos como adjetivos, en concordancia con las normas de simplificación administrativa.
- f) Facilita la formulación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Presupuesto Analítico de Personal- PAP
- g) Constituye un documento base para efectuar los procesos de reorganización que estime conveniente la Alta Dirección de la Municipalidad.

o **1.3. Base Legal.-**

- ✓ La Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- ✓ Resolución Jefatura N° 095-95 INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95 INAP/DNR "Normas para la Formulación de las Organizaciones y Funciones en la Administración Pública".
- ✓ Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"
- ✓ Ley N° 27658 "Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado",



o **1.4. Alcances.-**

Lo establecido en el presente Manual son de aplicación para los diferentes niveles y cargos funcionales determinados en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de San Antonio.

o **1.5. Aprobación.-**

El presente documento es aprobado por Ordenanza Municipal y entrará en vigencia desde el día de su aprobación hasta su modificación que será aprobado por otra Ordenanza Municipal.

TÍTULO II

DEL DISEÑO ORGÁNICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN ANTONIO

1.- VISIÓN:

San Antonio, Distrito dinámico, acogedor, integrado física y socialmente, con una cultura solidaria, equitativa, justa y participativa; basado en un modelo de gestión democrático que promueve un turismo sostenible con identidad local, donde todos los actores tienen oportunidades de desarrollo.

2.- MISIÓN:

Somos una Institución que trabaja concertadamente con sus organizaciones, planificando el desarrollo de manera integral y sostenible en coordinación con los sectores del estado para lograr mayores condiciones de vida.

3.- OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

3.1. Desarrollo Físico Espacial.-

- a) **Garantizar el ordenamiento territorial y la planificación del desarrollo urbano y rural.**
 - ✓ Conciliar la inversión pública y privada
 - ✓ Promover el saneamiento físico legal de la propiedad
 - ✓ Asignar los recursos necesarios para culminar la actualización del catastro y la elaboración del plan de desarrollo distrital (urbano-rural)
 - ✓ Implementar un sistema efectivo de control urbano y rural que garantice la conservación de los ecosistemas naturales, la intangibilidad de las área agrícola y la accesibilidad a las áreas de servicio público (franja costera y ribereña)



- ✓ Regularizar los procesos de habilitación y establecimiento de áreas de protección del paisaje y de acceso público en las zonas norte, centro y sur del distrito
- ✓ Promover la conservación del centro histórico, garantizando la tipología de la vivienda tradicional y la trama urbana
- ✓ Garantizar la intangibilidad y puesta en valor del sitio arqueológico de la Ollería, Piedra Enumerada, Piedra Campana, Sillón del Inca y Esquivilca.
- ✓ Diseñar e implementar un programa municipal de vivienda.

b) Mejorar y ampliar la infraestructura y equipamiento de servicios (cantidad y calidad).

- ✓ Diseño y construcción de vías de acceso y articulación de sectores
- ✓ Pavimentación de pistas y veredas
- ✓ Señalización y mobiliario urbano
- ✓ Ciclo vía

3.2. Desarrollo Económico.-

a) Fomentar la articulación de actores y el encadenamiento de actividad económica productiva y de servicios para la generación de empleo dignos.

- ✓ Fortalecer la estructura orgánica y el funcionamiento de la gerencia de promoción del Promover la innovación tecnológica, especialización y complementariedad productiva y de servicios en las cadenas de valor (fruticultura, vitivinícola y pecuaria).
- ✓ Fomentar la inversión en la actividad turística (planta)
- ✓ Crear un sistema de información y capacitación para incrementar los niveles de producción y productividad de la actividad agrícola
- ✓ Organizar espacios de producción y comercialización de artesanías y manualidades
- ✓ Diseñar e implementar una estrategia para la puesta en valor de los atractivos turísticos del distrito
- ✓ Fomentar la producción orgánica y los eco negocios
- ✓ Promover la investigación, uso y cultivos de plantas medicinales e industriales
- ✓ Apoyar la actividad artesanal y el manejo de fibras vegetales (totor y junco)
- ✓ Articular a los actores y dinámicas económicas locales con los programas nacionales, regionales y provinciales de apoyo productivo y micro empresarial



3.3. Sostenibilidad ambiental (Gestión Ambiental y conservación de la biodiversidad).-

a) Impulsar la gestión ambiental y la conservación de la biodiversidad.

- ✓ Gestionar la categorización definitiva de la ZR Humedales de Puerto Viejo como una zona e conservación regional o refugio de vida silvestre.
- ✓ Garantizar la creación de un área de conservación o parque temático en la laguna de La Ensenada, revertirla como propiedad del estado e inscribirla en registros públicos como patrimonio municipal.
- ✓ Crear el museo de sitio La Ollería.

b) Reducir los niveles de riesgo y vulnerabilidad.

- ✓ Desarrollar e implementar el plan distrital de gestión de riesgos.
- ✓ Establecer zonas de seguridad y refugios temporales
- ✓ Definir las áreas de expansión urbana.

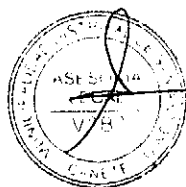
c) Garantizar la calidad y cobertura de los servicios.

- ✓ Desarrollar e implementar los componentes del proyecto de manejo integral de los residuos sólidos incorporando el enfoque de eco eficiencia.
- ✓ Desarrollar un programa de arborización e irrigación distrital

3.4. Desarrollo Humano Social y Cultural.-

a) Promover el desarrollo humano y la equidad social.

- ✓ Gestionar la dotación de un servicio permanente de salud.
- ✓ Diversificar la oferta educativa en los niveles técnico y superior.
- ✓ Estimular la docencia y garantizar la calidad educativa.



- ✓ Evaluar, monitorear y hacer seguimiento permanente de los programas sociales en una perspectiva de eficiencia y mejoramiento continuo.
- ✓ Focalización de planes, programas y proyectos a los grupos poblacionales en riesgo.
- ✓ Promover el fortalecimiento de las organizaciones locales.

3.5. Desarrollo institucional Fortalecimiento institucional y organizativo.-

a) **Fortalecer las instituciones públicas y privadas, organizaciones comunitarias, líderes vecinales y ciudadanía para el ejercicio de sus deberes y derechos**

- ✓ Optimizar el sistema de recaudación y la cultura de pago
- ✓ Fortalecer las instancias de desarrollo económico local y participación ciudadana de la municipalidad distrital.
- ✓ Generar espacios de articulación social e interinstitucional y organizativo en cada una de las tres zonas del distrito.
- ✓ Potenciar el trabajo de la RED de Salud.
- ✓ Consolidar la participación distrital en los procesos de planificación, gestión y manejo de la cuenca del río Mala y en la mancomunidad de los distritos del Valle y la provincia.
- ✓ Establecer mecanismos de concertación intergerencial e intersectorial para la articulación de actores y el desarrollo de actividades conjuntas (ferias, seminarios, campañas, festividades).
- ✓ Actualizar los instrumentos técnico-normativos en concordancia con la visión y objetivos del PDC (ROF-MOF-TUPA).

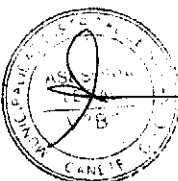
b) **Garantizar un sistema permanente de seguridad y comunicación.**

- ✓ Promover el sistema de Serenazgo sin fronteras.
- ✓ Implementar una Red de comunicación con articulación local y provincial.
- ✓ Capacitar y actualizar permanentemente al personal de Serenazgo.
- ✓ Fomentar la participación ciudadana en las estrategias de seguridad ciudadana y prevención.
- ✓ Diseñar e implementar una estrategia comunicacional con una radio municipal, prensa escrita y diverso medios de comunicación.

4. FUNCIONES GENERALES:

Corresponde la Municipalidad, según el caso, planificar, ejecutar través de los organismos competentes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad, abastecimientos, educación, recreación, transporte y comunicaciones. Estas acciones son realizadas con los propios recursos municipales y con los previstos por las leyes respectivas a los organismos del Poder Ejecutivo, Organismos Descentralizados, Corporaciones de Desarrollo, y en su oportunidad a los Gobiernos Regionales. Estos y aquellos deben planificar sus programas de corto, mediano y largo plazo, en función de los requerimientos de las Municipalidades. Son funciones de la Municipalidad:

- a) Planificar, ejecutar e impulsar, a través de los órganos correspondientes, el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad y abastecimientos.
- b) Desarrollar el planeamiento estratégico y táctico de la Municipalidad Distrital, tomando en cuenta los factores exógenos y endógenos que inciden en la Gestión Municipal,
- c) Diagnosticar, diseñar y definir los mecanismos de implementación referidos a desarrollo organizacional del Municipio, con criterio de racionalización de sus recursos que administra para optimizar los servicios vecinales que presta.
- d) Conducir los programas de acondicionamiento territorial, vivienda, seguridad colectiva conforme lo establece la Ley Orgánica de Municipalidades, velando por su ejecución.
- e) Desarrollar programas en materia de población, salud y saneamiento ambiental a nivel de la Municipalidad Distrital de San Antonio, tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población urbana y rural.
- f) Proveer del servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.



- g) Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales, de conservación de monumentos históricos, turísticos, recreación y deporte, dentro de su jurisdicción, orientados a beneficiar a la comunidad.
- h) 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 las normas provinciales.
- i) Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios, en concordancia con las normas establecidas en la Legislación Municipal.
- j) Efectuar estudios técnicos para la creación de Empresas Municipales o Paramunicipales con el propósito de optimizar la eficiencia de servicio y lograr mayor captación de Ingresos, para la Municipalidad.
- k) Promover la participación activa de la comunidad, a través de las diversas modalidades establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, con el objeto de concentrar esfuerzos que optimicen los servicios prestados por la Municipalidad.
- l) Administrar racionalmente, el patrimonio municipal constituido por sus bienes y rentas para potenciar la economía.
- m) Elaborar y mantener el catastro Distrital.
- n) Reconocer los Asentamientos Humanos y promover su desarrollo y formalización
- o) Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas, y la numeración predial.
- p) Municipalidades según su competencia,

5.- ESTRUCTURA ORGÁNICA:

❖ **ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- Del Concejo Municipal.
- De la Comisión de Los Regidores.
- Del Alcalde.

❖ **ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN**

- Del Consejo de Coordinación Local.
- Del Consejo Participación Local de Educación.
- Del Comité Distrital de Defensa Civil.
- Del Comité Ejecutivo de Mesa de Concertación.
- Del Comité de Seguridad Ciudadana.
- Del Comité de Administración, Programa de Vaso de Leche.
- Del Comité de Damas y Programa Sociales.
- Del Comité Distrital de Juventudes.
- De la Comisión Ambiental Municipal.

❖ **ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- Órgano de Control Institucional (OCI).

❖ **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- Procuraduría Pública Municipal.

❖ **CAPITULO V. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**

- De la Gerencia Municipal.

❖ **ÓRGANOS DE APOYO**

- **De la Secretaría General**
 - Oficina de Archivo y de Trámite Documentario.
 - Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

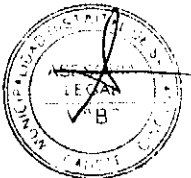


▪ **De la Gerencia de Administración y Finanzas**

- Oficina de Logística y Control Patrimonial.
 - Oficina de Almacén.
 - Oficina de Control Patrimonial.
- Oficina de Contabilidad.
- Oficina de Tesorería.
 - ❖ Oficina de Técnico de Tesorería..
- Oficina de Recursos Humanos.
- Oficina de Informática.

❖ **ÓRGANOS DE ASESORÍA**

- De la Oficina de Asesoría Legal
- De la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.
 - Unidad Formuladora de Estudios de Pre-Inversión
- De la Oficina de Programación de Inversiones.



❖ **ÓRGANOS DE LÍNEA**

▪ **De la Gerencia de Rentas**

- Oficina de Administración Tributaria
- Oficina de Fiscalización Tributaria
- Oficina de Ejecución Coactiva

▪ **Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural**

- Oficina de Proyectos
- Oficina de Obras Públicas
- Oficina de Obras Privadas
- Oficina de Catastro.
- Oficina de Transporte y Circulación Vial
- Oficina de Defensa Civil.

▪ **De la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.**

- Oficina de Registro Civil y Administración del Cementerio.
- Oficina de la Defensoría del Niño y del Adolescente (DEMUNA)
- Oficina de Educación, Cultura y Deporte.
- Oficina de Programas Sociales: Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Programas de Vaso de Leche, Comedores Populares y Unidad de Focalización de Hogares.
- Oficina de Participación Vecinal

▪ **De la Gerencia de Medio Ambiente**

- Oficina de Mantenimiento de Playas
- Oficina de Limpieza Pública, Parques y Jardines.
- Oficina del Camal Municipal
- Oficina de Mantenimiento y otros

▪ **De la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Juntas Vecinales.**

- Oficina de Policía Municipal
- Oficina del Serenazgo Municipal
- Oficina de Juntas Vecinales.

▪ **De la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversiones**

- Oficina de Turismo



TÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO

1.1.- CONCEJO MUNICIPAL:

El Concejo Municipal, es el órgano de Alta Dirección y de Gobierno, conformado por el Alcalde y Cinco Regidores (05), de conformidad con el Artículo 5° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley No. 27972 corresponde al Concejo Municipal las funciones normativas y fiscalizadoras.

El Concejo Municipal ejerce las atribuciones reguladas en el Título II - La Organización de los Gobiernos Locales, Capítulo Único - Los Órganos de los Gobiernos Locales, SUB. CAPITULO I - Del Concejo Municipal, Artículo 9° Atribuciones del Concejo Municipal, de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley. No. 27972.

Atribuciones y Obligaciones de los Regidores reguladas en el Título II-La Organización de los Gobiernos Locales, Capítulo Único - Los Órganos de los Gobiernos Locales, SUB. CAPITULO I - Del Concejo Municipal, Artículo 10° Atribuciones y Obligaciones de los Regidores, de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley. No. 27972.

- a) Proponer proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- b) Formular pedidos y mociones de Orden del Día.
- c) Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- d) Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- e) Integrar, concurrir y participar 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 Concejo Municipal.
- f) Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.
- g) Las demás contempladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Los Regidores no pueden ejercer funciones ni cargos ejecutivos o administrativos, sean de carrera o de confianza, ni ocupar cargos de miembros de directorio, gerente u otro, en la misma municipalidad o en las empresas municipales o de nivel municipal de su jurisdicción. Todos los actos que contravengan esta disposición son nulos y la infracción es causal de vacancia en el cargo de Regidor.

La responsabilidad de los Miembros del Concejo, así como lo concerniente a las responsabilidades, impedimentos y derechos de Los Regidores, régimen- de dietas, sesiones del Concejo Municipal; derecho de información, aplazamiento de sesión, quórum, acuerdos, número legal y número hábil y notificación, está regulada en el Título II - La Organización de los Gobiernos locales, Capítulo Único Los Órganos de los Gobiernos locales, SUB. CAPITULO I - Del Concejo Municipal, Artículos del 11° al 19°, de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

1.2. ALCALDÍA.-

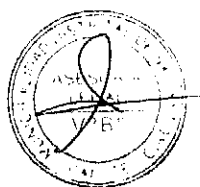
La Alcaldía es el órgano de gobierno que tiene función ejecutiva, siendo su máxima autoridad ejecutiva el Alcalde, quien es el Representante Legal de la Municipalidad, encargado del gobierno y Gestión Municipal.

Sus Atribuciones están reguladas en el Título II - La Organización de los Gobiernos locales, Capítulo Único - Los Órganos de los Gobiernos locales, SUB. CAPITULO II - La Alcaldía, Artículo 20°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.

EL ALCALDE:

▪ FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos;
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal;



- c) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
- d) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos;
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación;
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas;
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de desarrollo Sostenible Local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
- h) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
- j) Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuyentes, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
- m) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
- n) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
- o) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad a ley y el presupuesto aprobado.
- p) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
- q) Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
- r) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad.
- s) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional;
- t) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal;
- u) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
- v) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
- w) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
- x) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
- y) Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
- z) Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
- aa) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- bb) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los Funcionarios y Servidores Municipales, de conformidad al CAP. de la MDSA.
- cc) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- dd) Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción.
- ee) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
- ff) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
- gg) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
- hh) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.



- ii) Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

❖ **REQUISITOS MÍNIMOS:**

Debido a que el cargo de Alcalde es un cargo político, su designación emana de la voluntad popular.

❖ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El Alcalde al ser la máxima autoridad ejecutiva del Gobierno Local del Distrito de San Antonio. Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- ✓ Gerente Municipal.
- ✓ Secretaria.
- ✓ Chofer.

❖ **CANALES DE COORDINACIÓN**

El Alcalde, para la toma de decisiones a nivel interno coordina con Gerencia Municipal y los Gerentes responsables de la Unidades Orgánicas y Sistemas Administrativos según sea el caso así como con sus asesores externos a nivel externo coordina con representantes de los diferentes organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobiernos Locales, así como con todas aquellas entidades públicas privadas en general, que permitan el desarrollo del distrito de San Antonio, además trabajara involucrando a las Juntas de Vecinos para facilitar la participación ciudadana y supervisión de acciones de desarrollo local.

1.- SECRETARÍA:

❖ **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recibe, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación de la Oficina de Alcaldía.
- b) Toma dictado taquigráfico y mecanografía documentos variados.
- c) Redacta documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- d) Efectuar llamadas telefónicas y concretas citas.
- e) Vela por la seguridad y conservación de documentos.
- f) Mantiene la existencia de útiles de oficina y se encarga de su distribución.
- g) Orienta al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- h) Las demás que le asigne la Alcaldía.

❖ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

Depende directamente del Alcalde. No tiene personal subalterno.

❖ **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- ✓ Instrucción Secundaria Completa.
- ✓ Título de secretaria.
- ✓ Experiencia en el cargo.

❖ **ALTERNATIVA**

De no poseer título de secretariado, contar con certificados de estudios similares no menor de un año.

2.- CHOFER:

❖ **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Conducir el vehículo asignado al Alcalde de la Municipalidad Distrital de San Antonio,
- b) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo,
- c) Mantener la bitácora actualizada y efectuar el reporte diario del estado del vehículo.
- d) Las demás que le asigne el Alcalde.



❖ **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

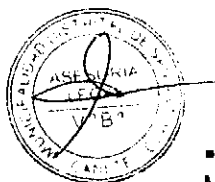
Depende directamente del Alcalde de la Municipalidad Distrital San Antonio. Hace uso de criterio y capacidad profesional para la solución de problemas inherentes al cargo. No tiene personal subalterno.

❖ **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Brevete profesional.
- ✓ Certificado en mecánica y electricidad automotriz.
- ✓ Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

❖ **ALTERNATIVA**

De no tener instrucción secundaria completa ni certificado en mecánica y electricidad automotriz; debe contar con brevete de chofer profesional y experiencia en conducción de vehículos motorizados.



CAPITULO II

ÓRGANOS CONSULTIVOS DE PARTICIPACIÓN Y DE COORDINACIÓN

▪ **Del Consejo de Coordinación Local Distrital:-** Es un Órgano de coordinación y concertación de las Municipalidades Distritales. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y Los Regidores Distritales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, organizaciones de base o de productores, gremios empresariales, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital, con las funciones y atribuciones que le señala la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

La porción de los representantes de la Sociedad Civil será del 40% (Cuarenta por ciento) del número que resulte de la sumatoria del total de miembros del respectivo Concejo Municipal Distrital. Los representantes de la sociedad civil son elegidos democráticamente, por un periodo de dos (2) años, entre los delegados legalmente acreditados de las organizaciones de nivel distrital, que se hayan inscrito en el registro que abrirá para tal efecto la Municipalidad Distrital, siempre y cuando acrediten personería jurídica y un mínimo de tres (3) años de actividad institucional comprobada. La elección de representantes será supervisada por el organismo electoral correspondiente. Una misma organización o componente de ella no puede acreditarse simultáneamente a nivel Provincial y Distrital.

❖ **Funciones del Consejo de Coordinación Local Distrital:**

- a) El Consejo de Coordinación Local Distrital no ejerce funciones ni actos del gobierno, correspondiéndole las siguientes funciones:
- b) Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- c) Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- d) Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- e) Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo al desarrollo económico local sostenible.
- f) Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Los acuerdos adoptados en el Consejo de Coordinación Local Distrital tienen carácter de ejecución y cumplimiento en todo el ámbito distrital de San Antonio. El Consejo de Coordinación Local Distrital se rige por su reglamento aprobado por Ordenanza Municipal durante el primer trimestre de su funcionamiento a propuesta del CCLD.



- ❖ **Del Consejo de Participación Local de Educación:** El Consejo Participación Local de Educación es el órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana que apoya el proceso de elaboración, seguimiento y evaluación del proyecto educativo local. Está integrado por el Alcalde Distrital que lo preside y los regidores distritales; por los representantes de las organizaciones educativas del distrito, se rigen por su reglamento interno aprobado por el Concejo Municipal cumple funciones en concordancia con el Art. 82° de la Ley 27972:

- ❖ **Funciones del Consejo de Participación Local de Educación.**

- Con respecto a la participación.-

- a) Canaliza la participación de la comunidad local en la elaboración, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Local, dentro del marco del Proyecto Educativo Local Provincial.
 - b) Opina sobre las políticas, estrategias de desarrollo local y medidas en favor de la universalidad, equidad y calidad de la educación en su jurisdicción y vela por el cumplimiento de las mismas.
 - c) Promueve convenios entre la Unidad de Gestión Educativa Local y las organizaciones locales en beneficio del servicio educativo.

- Con respecto a la Concertación.-

- a) Establece canales de diálogo en materia educativa entre la población y las autoridades educativas locales.
 - b) Coordina con el Consejo Participativo Local de la Provincia, y coopera con el desarrollo de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas de su jurisdicción, favoreciendo el intercambio entre ellos.

- Con respecto a la vigilancia.-

- a) Participa en la elaboración y rendición de cuentas del presupuesto de las II. EE, cuidando la transparencia de la gestión educativa.
 - b) Apoya a los Directores de las II.EE en la promoción y ejecución de políticas de incentivos que promuevan la mejora de la eficiencia en la gestión pedagógica e institucional.
 - c) Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel Local propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.

- **Del Comité Distrital de Defensa Civil:-** Es el órgano de carácter multisectorial de la jurisdicción del Distrito de San Antonio, Presidido por el Alcalde e integrado por los miembros natos: El Gobernador del Distrito, El Comisario y/o jefe de la comisaría que ejercen jurisdicción en el territorio del distrito, Juez de Paz, Párroco y el Secretario Técnico especialmente designado; así como los funcionarios del sector público titulares de las dependencias que actúan en la jurisdicción, los representantes de las organizaciones no públicas, laborales, sociales, culturales o gremiales y las que realizan labores de bienestar, Jefe de la Oficina de Defensa Civil y Prevención de desastres.

- ❖ **Funciones del Comité Distrital de Defensa Civil.**

- a) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para hacer frente a los desastres o calamidades que afecten la jurisdicción del Distrito.
- b) Supervisar la administración y uso de los recursos públicos disponibles para las acciones de Defensa Civil.
- c) Promover la capacitación a la población para prevenir daños y hacer frente a desastres o calamidades.
- d) Supervisar los programas de rehabilitación.
- e) Presentar para conocimiento del Concejo Municipal, el Plan de Defensa Civil de la jurisdicción, en el cual se incluyen medidas de prevención, emergencia y rehabilitación.
- f) Organizar a la población en comités por sectores.
- g) Las demás que les correspondan conforme con la ley del Sistema de Defensa Civil y demás normas que la regulen.

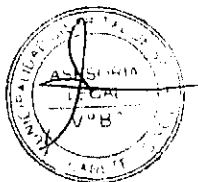
- **Del Comité Ejecutivo de Mesas de Concertación:** Ejecutivo de Mesa de Concertación o Junta de Delegados Vecinales comunales es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones y rurales que integran el distrito, dentro de la provincia y que están debidamente organizadas.



Está integrada por los representantes organizaciones sociales de base, vecinales, comunales, Asentamientos Humanos, Comunidades campesinas, Asociaciones de Desarrollo Económico, Empresas Privadas y Públicas etc. Respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto las Municipalidad regula su participación, de conformidad con el Artículo 197° de la Constitución Política del Estado.

❖ **Son funciones del Comité Ejecutivo de Mesa de Concertación:**

- a) Promover la participación concertada entre el gobierno local y la sociedad civil debidamente documentada para la priorización de proyectos en el presupuesto participativo del Distrito de San Antonio.
- b) Analizar problemas del ámbito urbano y rural, proponer alternativas de solución.
- c) Emitir opinión sobre los proyectos con las disposiciones realizadas en el ámbito urbano y rural.
- d) Proponer la priorización de las obras a realizarse en el ámbito urbano y rural.
- e) Promover el desarrollo del Distrito de San Antonio, mediante proyectos de envergadura Distrital e interdistrital.
- f) Lograr una visión clara del Distrito de San Antonio.
- g) Proponer acciones referentes a la asistencia social y exclusión de la pobreza.
- h) Asesorar y apoyar en forma permanente a la Municipalidad, presentado proyectos y recomendaciones.
- i) Promover y coordinar el apoyo de la población en ejecución de actividades Municipales y a las acciones desarrollo local.
- j) Evaluar y supervisar la adecuada prestación de los servicios municipales.
- k) Participar en la formulación de planes de desarrollo y proyectos.
- l) Apoyar a la municipalidad en el cumplimiento de las disposiciones emanadas de consejo Municipal.
- m) Otras que indique su reglamento interno.



❖ **Del Comité de Seguridad Ciudadana:**- El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es el órgano de carácter multisectorial con jurisdicción en el distrito de San Antonio, presidido por el Alcalde e integrado por la autoridad Política de mayor nivel de la localidad, los Comisarios de la Policía Nacional que ejercen jurisdicción en el territorio del Distrito y un representante de la Juntas Vecinales

❖ **Funciones de Comité de Seguridad Ciudadana.**

- a) Estudiar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- b) Promover la Organización de la Juntas Vecinales.
- c) Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana.
- d) Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por Concejo Nacional de Seguridad Ciudadana.
- e) Supervisar la ejecución de los Planes y Programas de Seguridad Ciudadana.
- f) Coordinar y apoyar los Planes, Programas y/o Proyectos de Seguridad Ciudadana con las jurisdicciones colindantes.
- g) Dictar directivas de Seguridad Ciudadana.
- h) Las demás que les correspondan conforme con la Ley del Sistema Nacional y normas reglamentarias.

❖ **Del Comité de Administración, Programa del Vaso de Leche:** El Comité de Administración del Vaso de Leche, es el órgano consultivo de la Municipalidad encargado de hacer cumplir los objetivos del Programa del Vaso de Leche, su designación debe ser aprobado mediante Resolución de Alcaldía con acuerdo del Concejo Municipal, el cual está integrado por el Alcalde, un funcionario municipal, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de la Organización del Vaso de Leche y adicionalmente un representante de la Asociación de Productores Agropecuarios de la región o zona cuya representatividad deberá estar acreditada por el Ministerio de Agricultura.

❖ **Funciones del Comité de Administración, Programa del Vaso de Leche**

- a) En coordinación con la Municipalidad el Comité organiza programas, coordina y ejecuta la implementación de dicho programa en sus fases de selección de beneficiarios, programación, distribución, supervisión y evaluación.



- b) Seleccionar a los proveedores de acuerdo a los criterios de la ración alimenticia que debe estar compuesta de productos de origen nacional, considerando que la oferta del producto cubra la demanda.
- c) Velar por que las adquisiciones se efectúen en su oportunidad.
- d) Coordinar con las presidentes de los Comités del vaso de leche la entrega de los productos en forma normal y supervisar la atención a los beneficiarios del programa.
- e) Controlar y verificar la actualización de los padrones de cada uno de los comités y priorizar la atención de los más necesitados.
- f) Proporcionar la información a la Municipalidad y al Órgano de Control Institucional (OCI)
- g) Coordinar con las diferentes áreas de la Municipalidad el normal desenvolvimiento de la adquisición, recepción y entrega de los productos del Programa del Vaso de Leche.
- h) Todas las otras funciones que se establezca en su Reglamento.

❖ **Del Comité De Damas y Programas Sociales:-** El Comité de Damas y Programas Sociales, Distrital se constituye como órgano de coordinación y de apoyo a la Gestión Municipal en las actividades sociales, benéficas y de desarrollo de los Programas Sociales que se desarrollen en el distrito.

❖ **Del Comité Distrital De Juventudes:-** El Comité Distrital de Juventudes es el órgano responsable de promover y ejecutar actividades orientadas a la participación y protagonismo juvenil y al 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 política, social, cultural y económica del gobierno local.

-Son funciones del Comité Distrital de Juventudes:

- a) Promover, a través de programas y proyectos específicos, entre los jóvenes la participación protagónica en los procesos de desarrollo y gestión local, un conjunto de valores y actitudes democráticas; la búsqueda de la igualdad de oportunidades, el respeto a la diversidad, la tolerancia a las diferencias, la cooperación y la solidaridad mutua, el fortalecimiento de las organizaciones, la búsqueda del consenso y la convivencia pacífica, el respeto de los derechos humanos y conservación del medio ambiente.
- b) Coordinar y fomentar las habilidades y manifestaciones artísticas y culturales en los jóvenes con los órganos municipales competentes.
- c) Fomentar, a través de programas y proyectos específicos, la integración generacional e inter generacional entre los jóvenes dentro del distrito, a través de la comunicación, el intercambio y la acción conjunta con otros jóvenes de diferentes organizaciones nacionales e internacionales.
- d) Mantener actualizado el registro de organizaciones juveniles y coordinar actividades de orientación que promuevan su desarrollo organizacional, para fortalecer su participación en el desarrollo del Distrito.

❖ **De la Comisión Ambiental Municipal:** La Comisión Ambiental Municipal del Distrito de San Antonio (CAM-SA) es un organismo integrado por entidades públicas y privadas, que diseñan y proponen instrumentos de gestión ambiental dirigidos a la mejora de la calidad de vida de la población San Antoniana.

❖ **Funciones Generales de la Comisión Ambiental Municipal:**

- a) Ser la instancia de coordinación y concertación de la política ambiental local distrital con la participación de los diversos actores del distrito para la implementación del Sistema Local de Gestión Ambiental;
- b) Elaborar y/o formular participativamente el Plan y Agenda Ambiental Local;
- c) Gestionar la implementación participativa del Plan y la Agenda Ambiental Local, aprobados por la Municipalidad Distrital de San Antonio;
- d) Lograr compromisos concretos de las instituciones integrantes en base a una visión compartida;
- e) Elaborar propuestas para el funcionamiento, aplicación y evaluación de los instrumentos de gestión ambiental y la ejecución de políticas ambientales;
- f) Facilitar el tratamiento apropiado, para la resolución de conflictos ambientales.



CAPITULO III

ÓRGANO DE CONTROL



3.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

Es el Órgano de Control encargado de realizar, acciones de control en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Control.

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar y controlar la formulación de normas y procedimientos de control y fiscalización técnico-administrativa de la municipalidad.
- b) Programar auditorías, evaluaciones en el campo económico financiero y administrativo de la municipalidad.
- c) Verificar, evaluar los resultados de los exámenes realizados y elevar informes a la Alcaldía, indicando las observaciones conclusiones y recomendaciones del caso.
- d) Participar en la elaboración de políticas relacionadas con la actividad del control interno de la municipalidad.
- e) Recomendar procedimientos a los demás órganos de la municipalidad tendientes a la mayor eficacia de la aplicación de las normas técnicas de auditoría y demás disposiciones emanadas por los organismos de control.
- f) Proporcionar asesoramiento a los demás órganos de la municipalidad sobre aspectos de su competencia.
- g) Dirigir y participar de la ejecución de inspecciones a las distintas unidades y divisiones administrativas de la municipalidad.
- h) Inspeccionar la correcta aplicación de las disposiciones generales vigentes relativas a los reglamentos que rige a la municipalidad.
- i) Preparar el Plan Anual de Control.
- j) La OCI se abstendrá de realizar o intervenir en funciones y/o actividades de competencia y responsabilidad de la administración y gestión de la entidad.

• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Tener título profesional de Contador Público Colegiado, Economista, Abogado o carreras afines.
- ✓ Tener experiencia mínima de 2 años en auditoría gubernamental.
- ✓ Conocimientos de informática.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Es responsable de aplicar las acciones de control a los estados financieros y presupuestarios en su ámbito; así como elevar informes de auditoría al titular del pliego y a Contraloría.

Su ámbito de control abarca a todos los órganos de gobierno y a todos los actos y operaciones; conforme a ley.

Tiene mando sobre el personal asignado a su cargo.

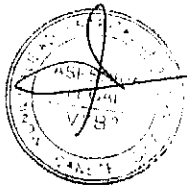
CAPITULO IV

ÓRGANOS DE DEFENSA JUDICIAL

4.1. PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL: Es el Órgano de Defensa Judicial encargado de representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos, los mismos que se ejercitan a través del Órgano de Defensa Judicial conforme a ley. Dependen administrativamente de Alcaldía y funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejercer la defensa jurídica de la Municipalidad, la misma que comprende ejercer todas las acciones que la ley en materia procesal, arbitral, y las de carácter sustantivo que se permitan.



- b) Con autorización del Concejo Municipal está facultado a demandar, denunciar y participar en cualquier diligencia judicial o arbitral, por su sola designación cuentan con las facultades generales y especiales establecidas en los arts. 74 y 75 del Código
- c) Procesal Civil, a excepción de la facultad de allanarse en demandas interpuestas en contra de la Municipalidad.
- d) Coordinar con el Alcalde y la alta dirección, el cumplimiento y ejecución de las sentencias contrarias a los intereses de la municipalidad, debiendo elaborar anualmente un Plan de Cumplimiento, que deberá ser aprobado por el Alcalde, asumiendo la municipalidad el cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones jurisdiccionales nacionales, extranjeras o de cortes supranacionales con recursos debidamente presupuestados.
- e) Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, previa expedición de resolución autoritativa emitida por el Alcalde.
- f) Solicitar antecedentes informes y la colaboración de cualquier dependencia o repartición del sector público para el ejercicio de su función.
- g) Emitir un informe anual, y cuando lo requieran, al despacho de Alcaldía y al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad, suministrando los datos acerca de los juicios en tramitación.
- h) Informar mensualmente por medio del despacho de Alcaldía al Concejo Municipal sobre los procesos judiciales iniciados o tramitados en defensa de los intereses de la municipalidad.
- i) Formular propuestas para el mejor desenvolvimiento o desarrollo de la defensa judicial de la municipalidad.
- j) Requerir el auxilio de la fuerza pública, para el mejor desempeño de sus funciones.
- k) Formular consultas al Consejo de Defensa Judicial del Estado, sobre temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad, coordinando con esta entidad las acciones de asesoramiento y apoyo técnico profesional y capacitación de los abogados que ejercen la defensa judicial de la municipalidad.

CAPITULO V

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

5.1. GERENCIA MUNICIPAL:

La Gerencia Municipal, es el órgano de dirección encargado de conducir y supervisar la gestión administrativa, de conformidad con las decisiones tomadas por los órganos de gobierno y las normas técnico-normativas vigentes. Está a cargo del Gerente Municipal.

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, organizar, coordinar, supervisar y conducir por delegación la ejecución de los planes de desarrollo local, la prestación de servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- b) Elaborar y proponer las políticas para la Gestión Municipal y políticas de desarrollo local y los programas municipales, para su aprobación y aplicación correspondiente, así como proponer estrategias para la correcta aplicación de dichas políticas.
- c) Controlar y evaluar la gestión administrativa y de los servicios municipales.
- d) Proponer y expedir en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y de la ejecución de proyectos de inversión para identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público a fin de que permitan ampliar las posibilidades de inversión y atención a la población.
- e) Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de desarrollo locales y los programas socio económicos de la Municipalidad y proyectos de desarrollo.
- f) Supervisar la ejecución de los planes operativos anuales de gestión municipal, Plan Director, la aplicación de los documentos de gestión institucional: ROF, CAP, MOF, PAP, así como el TUPA, RIC, Directivas Internas, programa de actividades de las unidades orgánicas, edictos, ordenanzas y demás documentos de la Municipalidad.
- g) Evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, mediante el análisis de los



- estados financieros, disponer medidas correctivas correspondientes.
- h) Formular y presentar el Presupuesto Municipal, la Cuenta General del ejercicio fenecido y la memoria anual de la Municipalidad.
 - i) Participar y/o presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo, en el proceso de adquisición de bienes y prestación de servicios no personales de la Municipalidad.
 - j) Asesorar al Alcalde y el Consejo Municipal en los asuntos de su competencia.
 - k) Presidir el Comité de Coordinación Interna y comisiones de trabajo en las diferentes acciones administrativas del municipio.
 - l) Representar a la Municipalidad del Distrito, por delegación de la Alcaldía, en comisiones y eventos relacionados con las competencias y funciones de la Municipalidad y prestar apoyo administrativo a las Comisiones de Regidores.
 - m) Coordinar con los representantes de instituciones y privadas con relación a la coordinación de acciones y el Plan Integral de Desarrollo Distrital.
 - n) Asistir y participar en las sesiones de Consejo con derecho a voz pero sin voto, sustentar en su caso propuestas técnicas.
 - o) Proponer al Alcalde, acciones de reorganización administrativa, reestructuración orgánica o reordenamiento institucional, según sea el caso, así como opinar sobre el nombramiento, ascensos, promociones, ceses y contratos del personal contratado de servicios personales y servicios no personales de acuerdo al CAP vigente, disponibilidad presupuestal y necesidad de servicio.
 - p) Ejecutar las medidas disciplinarias de conformidad con las recomendaciones del órgano de control interno o auditoría externa en coordinación con la comisión de procesos administrativos.
 - q) Las demás funciones que le asigne el Alcalde de la MDSA.

• LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

El Gerente Municipal asume responsabilidades administrativas en materia de dirección y supervisión de los objetivos y metas institucionales en el marco de las funciones de su competencia.

Depende directamente del Alcalde del Distrito. Tiene mando directo sobre los Gerentes de Asesoría Legal, Planificación y Presupuesto, Administración y Finanzas, Gerencia de Rentas, Gerencias de Desarrollo Urbano y Rural, Gerencia de Desarrollo Humano, Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal, Gerencia de Desarrollo Económico e Inversiones, Agencias Municipales y Centros Poblados.

• REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional Universitario en Derecho y Ciencias Políticas, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines.
- ✓ Experiencia en dirección de programas municipales.
- ✓ Experiencia en conducción de sistemas administrativos, técnicos y de gestión municipal.

2.1. SECRETARIA

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa a la oficina.
- b) Redactar proveídos, informes y memorando y otros documentos que se generan diariamente.
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y material de oficina.
- d) Apoyar en el digitado de documentos de rutina.
- e) Revisar e informar, sobre la documentación recibida.
- f) Llevar al día el archivo general de la oficina.
- g) Otras funciones que se asigne.

• LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.

Depende directamente del Gerente Municipal.

• REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO



- ✓ Instrucción Secundaria Completa o Técnico.
- ✓ Título de secretaria.
- ✓ Experiencia en el cargo.

• **ALTERNATIVA**

De no poseer título de secretariado, contar con certificados de estudios similares no menor de un año.



CAPITULO VI

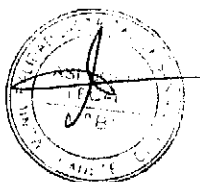
ÓRGANOS DE APOYO A LA ALCALDÍA

6.1. SECRETARIA GENERAL

La Oficina de Secretaría General está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Secretario General y que depende del Concejo y de la Alcaldía. La Secretaria General coordina internamente con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Mantener el registro y efectuar la notificación y/o publicación, distribución y archivo de las Resoluciones, Acuerdos, Edictos emitidas por la MDSA con sus respectivos antecedentes, así como transcribir y autenticar sus copias.
- b) Coordinar los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- c) Proponer normas y procedimientos que posibilite el eficaz funcionamiento del sistema de Trámite Documentario, comunicaciones, actas de sesiones y otros documentos.
- d) Proyectar, transcribir y difundir los decretos, ordenanzas, edictos, resoluciones, proveídos y otros documentos emitidos por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- e) Citar y preparar la agenda y la documentación necesaria para las sesiones de Concejo Municipal, en coordinación con la Alcaldía.
- f) Efectuar la redacción, grabación, revisión y reproducción de las actas de sesiones de Concejo Municipal, así como tramitar los acuerdos obtenidos en ella.
- g) Disponer, coordinar y prestar el apoyo administrativo secretarial al Concejo Municipal, Regidores y Comisiones de Regidores.
- h) Conducir la Administración de la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad.
- i) Mantener, organizar y controlar el sistema de archivos y administrar el archivo central.
- j) Dar fe y legalizar los documentos oficiales de la Municipalidad y de las actas de las sesiones de Concejo Municipal.
- k) Autentifica todos los documentos (copias) que obran en el archivo.
- l) Asesora al Alcalde y absuelve consultas al personal en asuntos de su competencia.
- m) Coordinar la programación de actividades.
- n) Genera y mantiene actualizado el registro de acreditaciones de los funcionarios que representan a la MDSA.
- o) Absuelve consultas sobre solicitudes de apoyo social y gestiona su atención que le corresponde.
- p) Mantiene el archivo de normas legales.
- q) Atiende visitas y llamadas telefónicas y actualiza el directorio de coordinación.
- r) Actualiza y coordina la agenda de entrevista y reuniones.
- s) Proporciona la información solicitada, orientando sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- t) Citar a los Regidores y/o funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes de Concejo que se convoquen conforme a Ley.
- u) Llevar la correspondencia del Despacho del Concejo.
- v) Dar fe de los actos y acuerdos del Concejo.
- w) Certificar, comprobar y autenticar, documentos administrativos internos y los presentados y/o solicitados por los administrados.





- x) Supervisar y controlar las actividades que desarrollan los departamentos de Trámite Documentario y Archivo, e Imagen Institucional.
- y) Otras funciones que le encargue la Alcaldía, en materia de su competencia.



• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de Alcaldía y a través de este del Concejo Municipal, tiene mando directo sobre el personal de Secretaría General.

• **REQUISITOS MÍNIMOS**

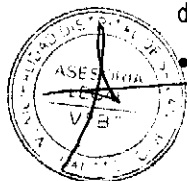
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Alguna experiencia en la conducción del personal.
- ✓ Alguna capacitación especializada en el área.

• **ALTERNATIVA**

De no poseer título profesional, contar con certificados de estudios relacionados con el área y experiencia de tres años.

6.1.1. OFICINA DE ARCHIVO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO

La Oficina de Archivo y Trámite Documentario está a cargo de un Especialista en Trámite Documentario depende de la Secretaría General.



• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirige los procesos de trámite documentario y archivo de la MDSA.
- b) Recibir, registrar, clasificar y efectuar el seguimiento de documentos que ingresan a la institución y distribuirlos a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Recibir, clasificar, registrar y efectuar el despacho de la correspondencia de la MDSA, para ser enviadas a otras instituciones públicas o privadas, a nivel local o provincial.
- d) Supervisa y es responsable que la documentación que llega a la MDSA se distribuya en forma oportuna y a la persona correcta.
- e) Hacer entrega diariamente de la documentación ingresada y registrada a la Secretaría General para que Despacho con el Alcalde y en su caso, su canalización a las áreas competentes.
- f) Efectúa la recepción de la documentación que ingresa al MDSA, verificando su conformidad de acuerdo a las disposiciones pertinentes, debidamente foliados, sin enmendaduras ni borraduras.
- g) Es responsable de llevar los cuadernos de cargos y custodiarlos.
- h) Proporciona información a los usuarios sobre el estado de atención y ubicación de los expedientes recibidos por la MDSA.
- i) Coordina los procesos de conservación, depuración, eliminación y de documentos de la MDSA.
- j) Programa las rutas o flujo grama para la entrega directa de documentos emitidos por el Despacho de Alcaldía y otras de carácter urgente.
- k) Elabora los cuadros estadísticos mensuales de la documentación entregada.
- l) Mantener el Archivo de los documentos que son de atención exclusiva del Alcalde e informar al público sobre el estado de sus solicitudes o expedientes.
- m) Asesora a la Alta Dirección de la Municipalidad en asuntos o temas relacionados a su competencia.
- n) Mantener el Archivo de los documentos que son de atención exclusiva del Alcalde e informar al público sobre el estado de sus solicitudes o expedientes.
- o) Actualizar el archivo General de la Institución en forma cronológica.
- p) Realizar la codificación de la información por Unidad Orgánica de la Municipalidad para su rápido acceso.
- q) Realiza coordinaciones con el Archivo General de la Nación y demás Instituciones, acorde a su entorno.
- r) Otras funciones que le encargue la Secretaría General, en materia de su competencia.



- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Secretaría General. Hace uso de criterio y capacidad personal para la solución de problemas inherentes al cargo. No tiene personal subalterno.

- **REQUISITOS MÍNIMOS**

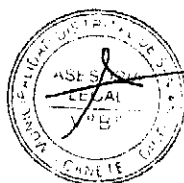
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Alguna experiencia en la conducción del personal.
- ✓ Alguna capacitación especializada en el área.

- **ALTERNATIVA**

Contar con certificados de estudios relacionados con el área y experiencia no menos de tres años.

6.1.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS

La Oficina de Imagen Institucional y Relaciones Públicas, tiene como finalidad programar, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos de comunicaciones orientados a crear la identidad local y proyectar la Imagen Institucional. Mantiene coordinación externa con medios de comunicación (radio, televisión, periódicos, revistas y medios on-line), personas naturales y jurídicas, así como entidades e Instituciones que, por la naturaleza de sus funciones, así lo requiera.



- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Promover permanentemente la comunicación organizacional, favoreciendo una mayor interacción, coordinación interna e integración del personal de la MDSA.
- b) Proponer y ejecutar los lineamientos de política, planes y programas de informaciones prensa, imagen Institucional y relaciones publicad de la MDSA
- c) Desarrolla acciones de promoción y proyección de la imagen institucional y relaciones públicas de la MDSA conforme a los lineamientos y disposiciones formulados por la Alcaldía.
- d) Efectuar el análisis y evaluación de las informaciones y publicaciones vinculadas con las actividades de la institución, proponiendo la adopción de decisiones referentes al posicionamiento y estrategias de la Municipalidad.
- e) Informar sobre los programas, proyectos, actividades y acciones de gestión Municipal a los medios de comunicación.
- f) Desarrollar los programas de evaluación permanente de la Imagen Institucional y Relaciones Públicas.
- g) Asistir a la Alcaldía en el desarrollo de los actos protocolares en lo que participe, así como organizar, coordinar y conducir los aspectos de protocolo en las actividades que programe la Municipalidad.
- h) Desarrollar programas y actividades de divulgación promocional en las acciones propias del Municipio.
- i) Formular y difundir las publicaciones informativas de la Municipalidad, tendientes a mejorar y mantener la Imagen Institucional.
- j) Desarrollar las acciones de orientación e información a los usuarios de la Municipalidad.
- k) Elaborar y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación.
- l) Controla el uso del Salón de Actos y equipos de amplificación y sonido del municipio.
- m) Elaborar los cuadros de distribución y prepara las invitaciones de eventos especiales y actividades organizadas por la MDSA.
- n) Apoya el desarrollo de campañas emblemáticas según el calendario de celebraciones, conmemoraciones y demás fechas importantes.
- o) Coordina y mantiene actualizado la información propuesta en los periódicos murales internos.
- p) Organiza y mantiene actualizado el archivo de fotografías y de videos de las actividades de la MDSA, de acuerdo a instrucciones de la alcaldía.
- q) Asesora a la Alta Dirección de la Municipalidad en asuntos o temas relacionados a su competencia.
- r) Otras funciones que le encargue la Secretaría General, en materia de su competencia.



- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Secretaría General. Hace uso de criterio y capacidad profesional para la solución de problemas inherentes al cargo. No tiene personal subalterno.

- **REQUISITOS MÍNIMOS**

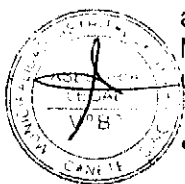
- ✓ Título Profesional Universitario o Técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ alguna capacitación especializada en el área.

- **ALTERNATIVA**

De no poseer título profesional, contar con certificados de estudios técnicos relacionados con el área.

6.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos humanos, económicos, financieros, materiales y de servicio internos de la Municipalidad, en el marco de las disposiciones de los sistemas administrativos correspondientes. Está a cargo de un funcionario de confianza, quien depende directamente del Gerente Municipal.



- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Dirigir, supervisar la ejecución de las actividades relacionadas a la aplicación de los sistemas administrativos vigentes que corresponden a la Oficina, como los sistemas de personal, Logística, tesorería y contabilidad.
- Dirigir la formulación y determinación de la política en la ejecución de los gastos corrientes y de capital, aplicando las medidas de austeridad necesarias.
- Dirigir y coordinar la formulación de documentos técnicos - normativos para la correcta aplicación de los sistemas (personal, Logística, tesorería y contabilidad) relacionadas al funcionamiento de las áreas administrativas y presentar a la Alta Dirección para su aprobación.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referida a los sistemas arriba señalados.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios de los sistemas indicados.
- Supervisar el cumplimiento de las directivas emanadas de las instancias superiores para las diferentes Unidades Orgánicas.
- Coordinar con los responsables de las unidades orgánicas para la ejecución de Programas y Proyectos.
- Elaborar informes técnicos sobre asuntos de su competencia respecto a la Administración Municipal.
- Dirigir la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- Coordinar el inventario de bienes inmuebles y muebles depreciables y no depreciables de la Municipalidad.
- Proponer y participar en la formulación de políticas a los sistemas administrativos.
- Evaluar actividades de los sistemas administrativos y determinar y/o proponer medidas correctivas para el buen funcionamiento de las áreas administrativas y aplicación de las mismas.
- Proponer políticas y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de los sistemas administrativos.
- Las demás funciones que le asigne Gerencia Municipal.

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia Municipal e indirectamente de Alcaldía.

Tiene mando sobre el personal de la Oficina y de las Oficinas de Personal, Contabilidad, Logística, Informática y Tesorería.



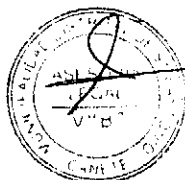
• **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ✓ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse.
- ✓ Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en el desempeño del cargo.

SECRETARÍA

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa a la oficina.
- b) Redactar proveídos, informes y memorando y otros documentos que se generan diariamente.
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y material de oficina.
- d) Apoyar en el digitado de documentos de rutina.
- e) Revisar e informar, sobre la documentación recibida.
- f) Llevar al día el archivo general de la oficina.
- g) Otras funciones que se asigne.



• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.**

Depende directamente del Gerente de Administración y Finanzas

• **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- ✓ Instrucción Secundaria Completa.
- ✓ Título de Secretaria.
- ✓ Experiencia en el Cargo

• **ALTERNATIVA**

De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudios similares no menor de un año.

6.2.1. OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

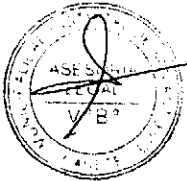
La oficina de Logística y Control Patrimonial está a cargo de un funcionario con la categoría de Jefe de Oficina y que depende del Gerente de Administración y Finanzas.

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades propias del Sistema de Abastecimiento y Patrimonio.
- b) Elaborar el programa de actividades del área de abastecimientos, entre ellos el programa y el cuadro Anual de Adquisiciones.
- c) Consolidar el requerimiento de bienes y servicios.
- d) Coordinar y dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- e) Evaluar las actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del sistema.
- f) Efectuar la adquisición de bienes y servicios, según programación y requerimiento.
- g) Efectuar cotizaciones.
- h) Realizar la recepción de bienes.
- i) Efectuar el mantenimiento y conservación de los bienes.
- j) Garantizar la integración y seguridad de los bienes.
- k) Realizar la distribución de los bienes.
- l) Registrar y conservar la titulación de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad.
- m) Conciliar mensualmente sus operaciones con el área de administración financiera (Tesorería y contabilidad) consumo de existencia (PECOSA).



- n) Proponer en coordinación con el Comité de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles, incrementos y bajas de bienes.
- o) Participar en las acciones de licitación y concurso de precios.
- p) Elaborar parte diario de almacén. (KARDEX VALORADO, VINKARD).
- q) Formular asistentes diarios de comprobación contable y otros.
- r) Clasificar documentos contables por partidas específicas presupuestales y/o registro de cuentas.
- s) Preparar y clasificar anexos de balance y cuadros comparativos de cotizaciones de operaciones contables.
- t) Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de abastecimientos.
- u) Registrar las cuentas patrimoniales.
- v) Codificar bienes que permitan su identificación objetiva.
- w) Organizar y mantener organizado el inventario general físico de bienes patronales y existencias.
- x) Supervisar y controlar la documentación, los registros, catálogos, especificaciones, cotizaciones y similares.
- y) Elaborar y registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera las órdenes de compra y órdenes de servicios.
- z) Mantener actualizado el ajuste o actualización de activos fijos.



• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Tiene mando directo sobre el personal de la oficina.

• **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ✓ Título universitario o título de escuela o instituto superior.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en el sistema de abastecimientos.
- ✓ Experiencia en conducción de personal.

6.2.1.1. OFICINA DE ALMACÉN

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Desarrollar los procesos técnicos de almacenamiento, seguridad, distribución y disposición final velando por la racional utilización y preservación de los bienes.
- b) Efectuar y evaluar las actividades del área del almacén.
- c) Aplicar mecanismos para custodiar los materiales y equipos que ingresan al área de almacén.
- d) Organizar el área física de almacén y acondicionar los bienes con criterio racional.
- e) Establecer un calendario de atención de bienes a las diversas unidades orgánicas, de acuerdo a horario previamente establecidos.
- f) Recepcionar los bienes, cuidando que guardo relación con lo solicitado en la orden de compra, es decir las características, especificaciones técnicas, marca y calidad de acuerdo al documento de la referencia.
- g) Codificar los bienes que ingresan al almacén según el catálogo de bienes.
- h) Distribuir y entregar los bienes, previa elaboración del pedido comprobante de salida (PECOSA), indicando la oficina, actividad, partidas específicas, proyectos y obras a que están afectos.
- i) Llevar un registro de recepción de bienes, tanto para los adquiridos como para los recibidos en donación, transferencia o que se encuentre en custodia.
- j) Dar cumplimiento a los normas ante administrativas vigentes sobre la materia y proponer alternativas según las necesidades del proceso de almacenamiento y distribución.
- k) Informar a la oficina de contabilidad sobre el movimiento de ingreso y salida de materiales del almacén, mediante los documentos fuentes como son: Orden de compra, nota de entrada del almacén (NEA). Y pedido comprobante de salida (PECOSA)
- l) Cumplir otras funciones que le asigne el jefe de oficina de logística y control patrimonial, relacionado con el ámbito de su competencia.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

• LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del jefe de la oficina de logística y control patrimonial.



• REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título profesional universitario o técnico que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o capacitación especializada en el área de almacén, amplia experiencia en la conducción del proceso de almacenamiento.

6.2.1.2. OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Mantener la información registral, administrativa, documentaria y técnica del patrimonio sobre el que la entidad pública ejerce derecho real.
- b) Organizar y establecer el proceso técnico de catalogación.
- c) Supervisar, controlar, verificar y cautelar los bienes patrimoniales mediante el registro de donaciones, transferencias, sesión en uso, recuperación de bienes y verificación física de los inventarios del activo institucional.
- d) Efectuar inspecciones oculares técnicas, rectificaciones de áreas y linderos de predios para establecer el destino y uso final del patrimonio de la entidad
- e) Efectuar el control y/o cruce de la adquisición de bienes patrimoniales, con los estados financieros, en forma cronológica en la oficina de contabilidad, estableciéndose para el caso la aplicación de los ajustes y depreciación de acuerdo a los normatividad legal vigente.
- f) Remitir y solicitar a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia completa de los expedientes que sustenten los actos de adquisiciones, disposiciones, administración y gestión patrimonial.
- g) Proporcionar información detallada sobre el trámite de gestión que se refieran a las altas, bajas y enajenaciones de bienes solicitados por los comités de gestión patrimonial y el comité de altas, bajas y enajenación de bienes.
- h) Solicitar anualmente y cuando el caso lo requiera la toma de inventario físico correspondiente.
- i) Coordinar permanentemente con el personal del área patrimonial sobre la aplicación de normas y procedimientos de acuerdo al D.S. 154-2001-EF, que aprueban el reglamento general de procedimiento administrativos de propiedad estatal y el RES. N° .039-98/SBN que aprueba el reglamento para el inventario de los bienes muebles del estado.
- j) Administrar y actualizar permanentemente el margesi de bienes.



• LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente de la oficina de logística y control patrimonial.

• REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título profesional universitario y estudios superiores técnicos, que incluya estudios relacionados con la especialidad y/o capacitación especializada en el área patrimonial y experiencia en el manejo de acciones de control patrimonial.

4.2.2 OFICINA DE CONTABILIDAD

La Oficina de Contabilidad tiene como finalidad desarrollar los procesos correspondientes al sistema de contabilidad de la MDSA, controlando que los mismos se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

La Oficina de Contabilidad está a cargo de un Funcionario con la categoría de jefe de Oficina (Contador/a) y que depende del Gerente de Administración y Finanzas.

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

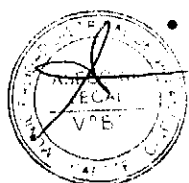
- a) Dirigir las actividades del sistema de contabilidad de la Municipalidad y la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.
- b) Dirigir y coordinar la formulación de estados financieros e informes contables sobre inversión, operación,



- ingresos propios y ejecución presupuestal.
- c) Informar a la Oficina de Presupuesto y Planificación sobre la ejecución presupuestal para la evaluación correspondiente.
- d) Determinar las acciones de control previo a la documentación que sustenta los ingresos y egresos de fondos de la Municipalidad.
- e) Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y con los órganos de la -Municipalidad y obtener información financiera que permita tomar decisiones.
- f) Elaborar el Balance General, Estado de Gestión y la Cuenta Mensual y Anual de la Municipalidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF.
- g) Supervisar el proceso de control patrimonial y sistemas de pagos.
- h) Elaborar directivas de los procedimientos a utilizar para desarrollar la contabilidad municipal.
- i) Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de contabilidad.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Subgerente de Administración.

• LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, Es responsable del registro y control de ingresos y gastos de la Municipalidad, de la elaboración del balance general, estado de gestión Mensual y la cuenta anual; así como de la remisión de la información contable y de ejecución presupuestal a los organismos pertinentes. Tiene Mando sobre asistentes a su cargo.



• REQUISITOS MÍNIMOS

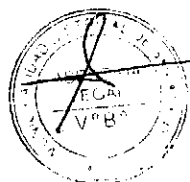
- ✓ Formación Académica: Título profesional universitario de Contador Público con colegiatura y estudios de especialización. Manejo de paquetes informáticos de oficina. Amplia experiencia en conducción de personal.
- ✓ Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo.

6.2.3. OFICINA DE TESORERÍA

La Oficina de Tesorería es el órgano de apoyo de la Gerencia de Administración encargada de la administración y control de fondos de la Municipalidad.

• FUNCIONES GENERALES:

- a) Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos de fondos e información contable y de pagaduría de la Municipalidad; así como el cumplimiento de normas y dispositivos vigentes.
- b) Participar en la formulación y determinación de las políticas relacionadas con la gestión de recursos financieros municipales.
- c) Programar, conducir y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos en general de la Municipalidad.
- d) Coordinar las Actividades para la formulación y Presentación del Calendario de pagos al Ministerio de Economía y Finanzas de acuerdo al ámbito de su competencia y los plazos establecidos de acuerdo a ley.
- e) Coordinar y controlar que la ejecución de pagos de las obligaciones contraídas por la municipalidad sean registradas en el sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- f) Determinar y Reconocer los Ingresos por transferencias del Gobierno Central y otras entidades Gubernamentales.
- g) Conducir, supervisar y controlar los procesos técnicos relacionados al sistema nacional de tesorería de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- h) Formular y proponer al Gerente de Administración los lineamientos de política y normatividad orientada al funcionamiento dinámico y eficaz del sistema de tesorería de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- i) Coordinar los requerimientos Financieros de alta Dirección del Municipio en lo Referente a flujos de fondos y otras herramientas gerenciales que le sean requeridas.
- j) Proponer y controlar la ejecución de fondos de cuentas Corrientes según los análisis que efectuó.



- k) Supervisar la administración del fondo para pagos en efectivo, fondo fijo para caja chica de la MDSA y viabilizar su reposición correspondiente.
- l) Gestionar la apertura de las cuentas de la Municipalidad de San Antonio, en las instituciones financieras del país, así como gestionar las firmas de los funcionarios designados para la firma de cheques y efectuar los depósitos bancarios en sus diversas modalidades por diferentes tipos de ingresos, de acuerdo a los plazos de ley correspondiente.
- m) Efectúa la entrega de cheques y abonos a cuenta por pago de remuneraciones, pensiones, jornales, proveedores, contratistas y otros, previa verificación de la documentación y de las retenciones de ley.
- n) Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
- o) Recibir ingresos por toda fuente de Financiamiento, elabora los recibos de ingreso y efectúa su registro en todas sus fases determinado y recaudado.
- p) Elaborar informe diario sobre cheques en cartera y pagado y arqueos diarios de caja informando a la administración los ingresos a caja por diferentes conceptos.
- q) Elaborar las cartas de renovación, aperturas, cancelaciones y transferencias entre las diferentes cuentas bancarias.
- r) Gira comprobantes de pago y cheques previa revisión de requerimientos de las órdenes de compra y ordenes de servicios valoraciones.
- s) Recibir, custodiar y controlar los comprobantes de pago que han sido cancelados en caja con su documentación sustentadora para la liquidación de obras.
- t) Tiene a su cargo la venta de formularios y especies valoradas.
- u) Realizar las conciliaciones bancarias en forma mensual por cada cuenta corriente de la MDSA.
- v) Otras funciones que le encargue la administración, en el ámbito de su competencia.

• LÍNEA DE AUTORIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Administración y finanzas, es responsable del registro y control de ingresos y gastos de la Municipalidad, de la Elaboración del balance general, estado de gestión mensual y la cuenta anual, así como de la remisión de la información contable y de ejecución presupuestal a los organismos pertinentes, tiene sobre asistentes a su cargo.

• REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Formación Académica: Bachiller Universitario, Instituto superior y/o Estudios de Especialización
- ✓ Manejo de paquetes informáticos de oficina.
- ✓ Experiencia en Conducción de Personal.
- ✓ Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo Presión, y para relacionarse. Conducta responsable, honesta y por activa.
- ✓ Experiencia laboral: no menor de (01) año en el desempeño del Cargo.

6.2.3.1. OFICINA DE TÉCNICO EN TESORERÍA

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recepcionar el pago de cobranzas diarias a los contribuyentes por los diferentes conceptos de tributos Municipales.
- b) Atender a los contribuyentes y proveedores en General.
- c) Supervisar la elaboración del parte diario de fondos; así como las actividades sobre el consolidado de descuentos de ley, ingresos propios, reintegros y similares.
- d) Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia.
- e) Atender y controlar pagos de remuneraciones y otros por diversos conceptos; así como conciliar estados de cuentas bancarias de la Municipalidad.
- f) Verificar el monto de los cheques y otros documentos valorados con las planillas respectivas; así como firmar las mismas conjuntamente con la autoridad competente.

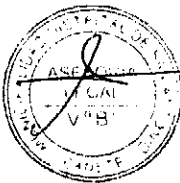


- g) Llevar libros de caja y bancos y otros registros de fondos; así como realizar arqueo de caja elaborando cuadros demostrativos.
- h) Reaccionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares en el ámbito de su competencia.
- i) Recepcionar, registrar y archivar la documentación que ingresa a la oficina de tesorería.
- j) Emitir los Comprobantes de pago Atraves del SIAF.
- k) Archivar las chequeras terminadas.
- l) Imprimir, compaginar, sellar y firmar el libro bancos y realizar la conciliación mensual de los mismos.
- m) Verificar vía internet si los RUCS de las boletas o facturas están activos.
- n) Cuadrar diariamente los fondos de caja.
- o) Registro de los comprobantes de pago al SIAF - fase girado en el SIAF.
- p) Otras Funciones afines al cargo que disponga el jefe de la unidad de Tesorería.

• REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Formación Académica: Bachiller, Instituto superior tecnológico o estudios secundarios completos. Estudios de especialización y manejo de paquetes informático de oficina.
- ✓ Habilidades y conducta: habilidad para trabajar en equipo, Conducta responsable, Honesta y pro activa.
- ✓ Experiencia laboral: no menor de seis Meses en el desempeño del cargo o labores similares.

• LÍNEA DE AUTORIDAD



La Jefatura de tesorería está a cargo de un funcionario de confianza con categoría de jefe de oficina (Tesorero/a) y depende del Gerente de Administración y Finanzas. Es Responsable de firmar y custodiar cheques de la Municipalidad, así como custodiar valores y otros documentos de valor y riesgo.

La Jefatura de Tesorería tiene como finalidad desarrollar los procesos correspondientes al sistema de tesorería de la institución, así como efectuar el pago de las obligaciones y el control y custodia de fondos y valores de la MDSA, controlando que los mismos se ejecuten de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Tiene mando sobre los asistentes de Caja, Reporta directamente al Gerente de Administración y Finanzas.

• REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Formación Académica: Bachiller Universitario, Instituto Superior Tecnológicos y/o estudios de especialización.
- ✓ Manejo de paquetes informativos de oficina.
- ✓ Experiencia en conducción de persona.
- ✓ Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, y para relacionarse conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del Cargo.

6.2.4. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La Oficina de Recursos Humanos está a cargo de un Funcionario con la categoría de Jefe de Oficina y que depende del Jefe de la Gerencia de Administración y Finanzas.

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de selección, evaluación, capacitación, remuneraciones, pensiones y bienestar del personal de la Municipalidad.
- b) Participar en la formulación y determinación de la política de personal en la Municipalidad.
- c) Coordinar la formulación de documentos técnicos normativos, como el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Reglamento de Asistencia y Permanencia, Reglamento de Evaluación del Desempeño y otros de la Municipalidad, así como actualizar los mismos.
- d) Elaborar las planillas de personal permanente, contratado y de obreros.
- e) Organizar y administrar los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad; así como los procesos técnicos de clasificación, selección, promoción, evaluación y bienestar de personal.



- f) Registrar y controlar la asistencia y permanencia del personal y elaborar el rol de vacaciones.
- g) Expedir certificados, constancia de haberes y liquidación de beneficios sociales.
- h) Representar a la institución en eventos de su competencia; así como participar como miembros de la comisión permanente de procesos administrativos disciplinarios.
- i) Elabora el resumen del pago a las AFP.
- j) Otras funciones afines al cargo que disponga el Gerente de Administración.

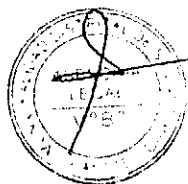
• LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Es responsable del cumplimiento de metas establecidas en el plan operativo, elaborar el PAP y las planillas de pago; así como de otorgar constancia de haberes y descuentos. Tiene mando sobre el personal en todo lo referente a los aspectos relacionados con los Recursos Humanos y reporta directamente al Gerente de Administración.

• REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Formación Académica: Título Profesional, Bachiller o con Título de Instituto Superior Tecnológico y manejo de paquetes informáticos de oficina.
- ✓ Habilidades y Conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión. Conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Experiencia Laboral: No menor de un (01) año en el desempeño del cargo o labores similares.

6.2.5. OFICINA DE INFORMÁTICA



• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Evaluar la organización y el desarrollo de procesos de la Municipalidad Distrital de San Antonio así como sus respectivos sistemas de soporte informático, proponiendo las normas internas necesarias.
- b) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Distrital de Estadística e Informática, conforme a las normas del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Contingencia Informático.
- d) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar la administración de los recursos informáticos de la municipalidad.
- e) Participar en la formulación de políticas orientadas al desarrollo del sistema de estadística.
- f) Organizar y coordina la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos.
- g) Planear, coordinar, evaluar y ejecutar el desarrollo e implementación de aplicativos y programas informáticos.
- h) Orientar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan estadístico municipal.
- i) Preparar publicaciones de carácter estadístico.
- j) Procesar los datos estadísticos, publicar y difundir la información resultante.
- k) Implementar y mantener actualizado el sistema de información de la Municipalidad.
- l) Conducir y participar en la formulación de la Memoria de Gestión Anual de la Municipalidad.
- m) Brindar asesoría a los Órganos y Dependencias de la Municipalidad en materia de su competencia.
- n) Efectuar pruebas de integridad del software y ajuste a nivel de performance y seguridad requerido.
- o) Mantener copias de respaldo de cada uno de las versiones del producto del software.
- p) Mantener los equipos a su cargo en óptimo nivel de performance.
- q) Conformar progresivamente un banco de rutinas, funciones, procedimientos y librerías.
- r) Custodiar una copia de respaldo de los sistemas mecanizados.
- s) Apoyar las demostraciones de sistemas mecanizados y prototipos.
- t) Analizar y determinar las causas de interrupción en el procesamiento e imperfecciones en los datos.
- u) Controlar el funcionamiento de las máquinas y calidad de los documentos procesados.
- v) Formular propuesta de mantenimiento de sistemas.
- w) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato Superior.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

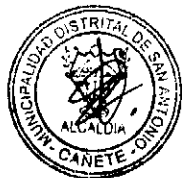
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

• **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende jerárquica-y-administrativa mente del-Gerente de Administración y Finanzas.

• **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- ✓ Título Profesional Universitario de Ingeniero Informático/Sistemas o Título de Escuela o Instituto Superior de Programador o de Especialista Informático.
- ✓ Estudios relacionados con la Especialidad y/o Capacitación especializada en el Área.
- ✓ Experiencia mínima de dos años en el área.



CAPITULO VII

ÓRGANOS DE ASESORÍA

7.1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

La oficina de Asesoría Jurídica es el órgano encargado de asesorar, dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad. La Oficina de Asesoría Jurídica depende funcional y jerárquicamente de la Alcaldía y se encuentra cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde, con nivel de Gerente representando en su caso las competencias y funciones asignadas.

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

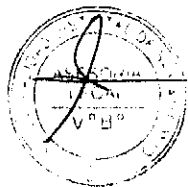
- a) Formular y revisar las Resoluciones, Decretos y ordenanzas emitidas por el Alcalde.
- b) Orientar y hacer conocer sobre nuevos dispositivos y normas legales emitidas por el Gobierno Local.
- c) Brindar asesoramiento técnico legal a la alta elección y demás órganos de la Municipalidad mediante documentos, informes o dictamen según el caso.
- d) Elaborar, revisar y dar conformidad a los proyectos de convenios y contratos en lo que participe la Municipalidad.
- e) Emitir opiniones sobre asuntos que le fueran solicitados bajo responsabilidad y funciones profesionales.
- f) Interpretar las normas y/o dispositivos legales en materia Municipal, y otro emitiendo opinión legal correspondiente.
- g) Recopilar, evaluar, coordinar, comprender sistemáticamente los dispositivos legales relacionados con las actividades Municipales.
- h) Coordinar con la asesoría legal de otras Municipalidades los aspectos de la legislación y en asuntos propios de su competencia, que le sean asignados por el Alcalde.
- i) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la alta dirección.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD**

El asesor legal es el encargado de Asesorar a los Órganos de Gobierno y demás dependencias de la Municipalidad, en asuntos jurídicos, coordina con la Alta Dirección y con todas las unidades orgánicas de la institución en los asuntos legales de la Municipalidad.

• **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ✓ Formación: Título Profesional de Abogado Colegiado, Capacitación especializada en gestión municipal.
- ✓ Habilidades y conducta: Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse conducta responsable, honesta y pro activa.
- ✓ Experiencia Laboral: NO menor de un (01) año en actividades de Asesoría Legal a Municipalidades, otras entidad públicas o entidades del sector privado.

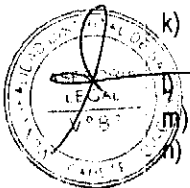
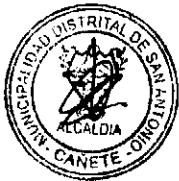




7.2: GERENCIA DE PLANEACIÓN, PRESUPUESTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Asesorar al Gobierno Municipal, al Alcalde y a la Alta Dirección en la formulación y aplicación de políticas y programas alternativos de gestión municipal.
- b) Dirigir los procesos de los sistemas de Planificación, Racionalización, Presupuesto, Proyectos de Inversión, Programas de Desarrollo Local.
- c) Participar en representación de la Municipalidad, en comisiones y/o reuniones sobre asuntos especializados en materia de su competencia.
- d) Asesorar y absolver consultas de la Alta Dirección y a los órganos operativos de la Municipalidad, emitir opiniones sobre proyectos, investigaciones, estudios y otros en el área de su competencia.
- e) Asesorar a los órganos de gobierno en la definición de objetivos y Estructura Funcional Programática y el programa de inversiones.
- f) Coordinar y conducir la formulación de los planes de desarrollo local, Plan de Acondicionamiento Territorial Distrital y Planes Urbanos o Planes de Desarrollo de los Asentamientos Humanos.
- g) Coordinar y formular el Presupuesto de Institucional de Apertura y las evaluaciones presupuestales del Semestre y Anual.
- h) Coordinar, formular y modificar el Plan Operativo Institucional y el Manual de Políticas de Gestión Municipal, y elaborar la evaluación de los, mismos.
- i) Proponer la actualización y/o la modificación de documentos de Gestión Municipal y de procedimientos administrativos como son el ROF, CAP, MOF, Reglamento Interno del Concejo Municipal, TUPA y Directivas Internas.
- j) Elaborar opiniones, recomendaciones e informes técnicos para la Alta Dirección y los órganos operativos en aspectos de su competencia.
- k) Coordinar con los responsables o Jefes y personal de los diferentes órganos de la Municipalidad para el cumplimiento de sus funciones.
- l) Coordinar y formular planes y programas estadísticos e informática.
- m) Coordinar y elaborar el diagnóstico y/o estudios.
- n) Proporcionar asesoramiento técnico y apoyo que requieran los órganos internos de la Municipalidad, así como la Alta dirección en materia de competencia.
- o) Consolidar la información financiera para efectos de Evaluación trimestral, semestral y anual; para ser remitidos a la Municipalidad Provincial y la Contaduría Pública de la Nación.
- p) Formular el Plan de Desarrollo Institucional del Distrito y en base al Instructivo de la Dirección Nacional Público el Presupuesto Participativo del Gobierno Local.
- q) Programar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de informática en la Municipalidad.
- r) Elaborar el plan de contingencias en materia de informática de la Municipalidad.
- s) Administrar y evaluar el funcionamiento del Sistema de Redes; así como propiciar las modificaciones de ser el caso.
- t) Fomentar y ejecutar la cooperación técnica y económica, racionalización administrativa y desarrollo institucional, en concordancia con los planes de carácter Nacional y Regional.
- u) Conducir las acciones de Cooperación Técnica Internacional, así como promover y gestionar líneas de financiamiento externo y/o interno.
- v) Priorizar los proyectos de inversión pública que serán financiados por cooperación técnica internacional.
- w) Proponer y opinar sobre Cooperación Técnica Internacional que se ofrezca.
- x) Gestionar Proyectos, donaciones, Asistencia Técnica especializada ante los Organismos de Cooperación Internacional, Embajadas, ONGs, Fundaciones y otros.
- y) Llevar el registro y control de actividades de los diferentes organismos de cooperación que intervienen en la zona; así como mantener una fluida interrelación con entidades nacionales e internacionales cooperantes.





• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Cooperación Técnica Internacional, es el órgano de asesoramiento, encargado de brindar el asesoramiento y orientaciones de carácter técnico normativos a la Alta Dirección, a los órganos operativos de apoyo y de línea del Municipio de San Antonio en el campo de su competencia, así mismo se encarga de conducir la aplicación de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización, estadística de la Municipalidad.

Está a cargo de un Funcionario de Confianza. Depende de Gerencia Municipal y coordina con todas las unidades orgánicas de la institución así mismo coordina con titulares de pliego y planificadores con quienes haga sus veces de las Municipalidades Distritales en el marco de su competencia.

• **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ✓ Título Universitario o con estudios superiores de escuela o instituto superior, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Amplia experiencia en la conducción de sistemas administrativos relacionados al Área.

• **ALTERNATIVA**

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

1. SECRETARÍA

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa a la oficina.
- b) Redactar providos, informes y memorando y otros documentos que se generan diariamente.
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y material de oficina.
- d) Apoyar en el digitado de documentos de rutina.
- e) Revisar e informar, sobre la documentación recibida.
- f) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia.
- g) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo.
- h) Efectuar la redacción de los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- i) Mantener actualizado los archivos de la Gerencia
- j) Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y certámenes
- k) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes enseres a su cargo.
- l) Relevar y administrar la información proveniente de redes de Internet y uso de correo electrónico para recibir y enviar información.
- m) Brindar atención al público y recepcionar llamadas telefónicas.
- n) Demás funciones que le asigne el Gerente
- o) Tener al día el archivo general de la oficina.
- p) Otras funciones que se asigne.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Cooperación Internacional.

• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título de Secretaría Ejecutivo.
- ✓ Experiencia en el cargo, con manejo de computación
- ✓ Capacitación Permanente.
- ✓ Experiencia en el cargo

• **ALTERNATIVA**

De no poseer título de secretariado, contar con certificados de estudios similares no menor de un año.



7.2.1. UNIDAD FORMULADORA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

Es la unidad encargada de planificar, organizar, coordinar y ejecutar los estudios de Pre – Inversión de la Municipalidad Distrital de San Antonio de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública, está a cargo de un Jefe de Unidad.



a) ASIGNACIÓN DE CARGOS

- ✓ Jefe de Unidad

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir y coordinar las actividades de las Unidades Orgánicas Formuladoras de Proyectos de Pre - Inversión.
- b) Formular y evaluar periódicamente el Plan Operativo de la Unidad Orgánica Formuladora de proyectos de Pre - Inversión.
- c) Remitir a la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad los PIPs registrados para su evaluación correspondiente.
- d) Adecuar las metodologías y procedimientos establecidos en el marco de la Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamentación, correspondientes a la formulación y ejecución de proyectos.
- e) Levantar las observaciones y/o recomendaciones planteadas por la OPI o por la DGPI cuando corresponda.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas del SNIP en la elaboración de perfiles de Proyectos de Inversión Pública.
- g) Revisar, evaluar y visar los Estudios de Pre – Inversión que han sido formulados por consultores externos o profesionales de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
- h) Formular los Términos de Referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de Pre-inversión, o en caso dicha elaboración sea realizada por la UF, la formulación de un Plan de Trabajo.
- i) Mantener informado al Gerente de Planeamiento y Presupuesto sobre las actividades de la Unidad.
- j) Diseñar metodologías de carácter técnico institucional, para la formulación de perfiles de proyectos de inversión pública en función a Directivas del MEF.
- k) Orientar a las Unidades Orgánicas Formuladoras y/o Ejecutoras sobre la formulación de proyectos de Inversión Pública, considerados en el Plan de Desarrollo Concertado de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- l) Emitir informes técnicos sobre estudios de Pre-inversión elaborados por las Unidades Orgánicas Formuladoras, alcanzados de acuerdo a los procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública, en lo referente a la formulación de los proyectos de inversión pública PIP.
- m) Registrar en el Banco de Proyectos del MEF los proyectos elaborados de competencia de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- n) Coordinar con las unidades orgánicas relacionadas, a fin de establecer la viabilidad de los proyectos de inversión considerando la Programación del Presupuesto Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado.
- o) Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

• LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende Directamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. Las funciones del Jefe de la Unidad Formuladora de estudios de Pre – inversión están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

• REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines que incluyan estudios relacionados con la especialidad.
- ✓ Haber seguido cursos de especialización en formulación social de proyectos sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios.
- ✓ Experiencia en la formulación social de proyectos de 02 años como mínimo.
- ✓ Adecuadas condiciones para conducir equipos de trabajo.



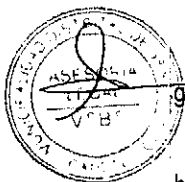
7.3. OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (OPI)

La Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad Distrital de San Antonio, es la responsable de evaluar, calificar, aprobar los proyectos de inversión pública y posteriormente informar técnicamente a la DGPI del Ministerio de Economía y Finanzas. También es su responsabilidad buscar los canales de financiamiento para los diversos proyectos de desarrollo municipal.



• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Planificar, dirigir y supervisar las actividades conducentes al desarrollo de proyectos de inversión.
- b) Velar porque cada Proyecto de Inversión Pública (PIP) incluido en el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno de la Municipalidad, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los planes de Desarrollo Local Concertado.
- c) Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.
- d) Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF de su nivel de gobierno, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en las normas del SNIP.
- e) Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), durante la fase de inversión.
- f) Declarar la viabilidad de los perfiles, de acuerdo a los niveles mínimos de estudios requeridos y normas técnicas establecidas. Asimismo realizar la evaluación y declaración de viabilidad según corresponda de los estudios de otras municipalidades no suscritas al SNIP previo convenio suscrito según Anexo SNIP 11 o Anexo SNIP 12.
- g) Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma.
- h) Informar a la Dirección General de Programación de Inversiones (DGPI) sobre los proyectos de Inversión Pública (PIP) declarados viables.
- i) Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyectos de Inversión Pública (PIP) que se enmarquen en sus competencias en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- j) Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyectos de Inversión Pública (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.
- k) Promover la capacitación permanente del personal técnico de las UF de la Municipalidad Distrital de San Antonio.
- l) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.



• LÍNEA DE AUTORIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina de Programación de Inversiones depende orgánicamente del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. Es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal y/o Alcaldía. Coordina internamente con todas las dependencias de la Municipalidad y externamente con las instituciones públicas y privadas. Las funciones del Jefe de Programación de Inversiones están señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.

• REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.
- ✓ Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios.
- ✓ Experiencia en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo.
- ✓ Con tiempo de experiencia en el Sector Público de 02 años como mínimo.
- ✓ Adecuadas capacidades para conducir equipos de trabajo.



- ✓ En el caso de la OPI de un Gobierno Local, deberá residir en la circunscripción territorial del Gobierno Local, o en zonas aledañas.

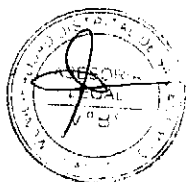


7.3.1. ASISTENTE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES.

Evaluación, proyectos de inversión pública registrados por las UF, en el Banco de Proyectos.

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades conducentes al desarrollo de sus actividades en el proceso de dar viabilidad a los proyectos de inversión.
- Evalúa y determina si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en las normas del SNIP.
- Determina si los perfiles presentados cumplen con los requisitos y exigencias establecidos por el SNIP para declarar su viabilidad
- Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública (PIP), durante la fase de inversión.
- Analiza los criterios establecidos en los Proyectos de Inversión Pública (PIP) a efectos de recomendar su viabilidad.
- Emitir opinión técnica sobre cualquier Proyectos de Inversión Pública (PIP) que se enmarquen en sus competencias en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyectos de Inversión Pública (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.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.



• LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende jerárquica y administrativamente del Jefe de la oficina de programación de inversión.

• REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería o carreras afines.
- ✓ Haber seguido cursos o diplomas de especialización en evaluación social de proyectos y/o sobre el Sistema Nacional de Inversión Pública, con resultados satisfactorios.
- ✓ Experiencia en el Área de proyectos de Inversión Pública de 02 años como mínimo.

CAPITULO VIII

ÓRGANOS DE LÍNEA

8.1. GERENCIA DE RENTAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Dirigir la ejecución de Programa del sistema Tributario Municipal.
- Participar en la formulación y determinación de la política del sistema Tributario Municipal.
- Dirigir y Coordinar la formulación de documentos técnicos de la política normativa. Para la correcta aplicación del sistema tributario Municipal.
- Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivas legales vigentes referidos al sistema tributario municipal.
- Revisar y emitir opinión sobre estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área del sistema tributario municipal.
- Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema tributario Municipal.

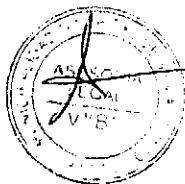


Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF



- g) Estudiar las causas de Evasión tributaria Municipal.
- h) Supervisar las acciones que son de su competencia.
- i) Participar en la fiscalización y control tributario
- j) Ejecutar tareas y trabajos específicos relacionados al control tributario.
- k) Resolver y orientar las reclamaciones de los contribuyentes
- l) Dirigir y supervisar la labor de los comisionistas del comercio ambulatorio o informal.
- m) Proponer estrategias de fiscalización y control tributario.
- n) Otorgar Autorización eventuales y controlar los espectáculos públicos no Deportivos.
- o) Ejecutar trabajos de investigación de especialización para la moderación de la administración tributaria local.
- p) Diseñar y promover aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de control, recaudación y fiscalización de rentas.
- q) Organizar y ejecutar la inscripción de los contribuyentes con la respectiva codificación.
- r) Dar cumplimientos a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de las deudas de las obligaciones tributarias.
- s) Efectuar estudios de investigación del sistema tributario Municipal y proponer planes y mejoramiento de los recursos económicos, financieros a través de la optimación del proceso de recaudación de rentas y creación de otras.
- t) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que contribuyen a la modernización y transformación de su área respectiva.
- u) Capacitar a los funcionarios y usuarios en los diferentes trámites que se realizar a través del área que dirige.
- v) Organizar acciones de fiscalización tributaria, a fin de determinar los niveles de evasión y omisión tributaria. Controla las fases de registro y actualización de las cuentas registrales de los contribuyentes velando por su autenticidad y veracidad.
- w) Otras funciones que asigne su feje inmediato.



1. ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y declaraciones juradas y otros documentos similares y expedir copias y constancias certificadas de los documentos del archivo.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Orientar y asesorar a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos.
- f) Emitir los recibos de cobranza de los tributos.
- g) Formular las liquidaciones de los impuestos y/o arbitrios municipales, disponiendo su notificación al contribuyente.
- h) Elaborar el calendario mensual de obligaciones tributarias y difundirlas por los medios de comunicación a su alcance.
- i) Las demás que le asigne la superioridad.

• LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

• REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de Escuela o Instituto Superior
- ✓ Experiencia en el cargo, con manejo de computación.
- ✓ Capacitación Permanente.
- ✓ Experiencia en el cargo.
- ✓

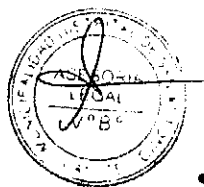


2. SECRETARIA.



• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa a la oficina.
- b) Redactar proveídos, informes y memorando y otros documentos que se generan diariamente.
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y material de oficina.
- d) Apoyar en el digitado de documentos de rutina.
- e) Revisar e informar, sobre la documentación recibida.
- f) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar y archivar la documentación que ingresa a la Gerencia
- g) Realizar el seguimiento y control de la documentación a su cargo.
- h) Efectuar la redacción de los documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones generales.
- i) Mantener actualizado los archivos de la Gerencia
- j) Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y certámenes
- k) Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes enseres a su cargo.
- l) Relevar y administrar la información proveniente de redes de Internet y uso de correo electrónico para recibir y enviar información.
- m) Brindar atención al público y recepcionar llamadas telefónicas.
- n) Demás funciones que le asigne el Gerente
- o) Tener al día el archivo general de la oficina.
- p) Otras funciones que se asigne.



• LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Depende directamente del Gerente de Rentas.

• REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título de Secretaria Ejecutivo.
- ✓ Experiencia en el cargo, con manejo de computación.
- ✓ Capacitación Permanente.
- ✓ Experiencia en el cargo

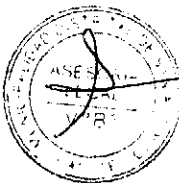
8.1.1.- OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Ejecuta acción de información y orientación al contribuyente y ejecuta trabajos de investigación de especialización para la modernización de la administración tributaria local.
- b) Dirige las acciones de emisión y registro tributario. Diseña y promueve aplicaciones creativas y de desarrollo de nuevas metodologías aplicadas en trabajos de control, recaudación cobranzas de rentas.
- c) Organiza el proceso de Declaración Juradas y toda documentación o información de índole tributaria. Emite los recibos y especies valoradas de materia tributaria, Organizar y ejecutar la inscripción de los contribuyentes con la respectiva codificación.
- d) Programa la cobranza de los tributos y ejecuta las acciones de difusión necesaria para ello. Emite opinión respecto a las solicitudes de pago fraccionado u otros comprobantes para el cumplimiento de obligaciones tributarias y da cumplimiento a las resoluciones de fraccionamiento y compensación de las deudas de las obligaciones tributarias.
- e) Efectuar estudios de investigación del sistema tributario municipal y proponer planes y mejoramiento de los recursos económicos, financieros a través de la optimización del proceso de recaudación de rentas y creación de otras.
- f) Formular proyectos de normas legales y documentos técnicos que se realizan a través del área que dirige.



- g) Organizar y ejecutar en coordinación con la Oficina de Fiscalización, acciones de fiscalización tributaria, a fin de determinar los niveles de evasión u omisión tributaria.
- h) Integrar equipos de trabajo especializado.
- i) Elaborar y remitir informes especializados sobre consultas o trabajos de investigación y participar en acciones de difusión de resultados.
- j) Controlar las fases de registro y actualización de las cuentas registrales de los contribuyentes velando por su autenticidad y veracidad.
- k) Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar la recaudación de los tributos, multas administrativas de acuerdo a la normatividad técnica vigente.
- l) Asegurar una óptima recaudación, aplicando el marco normativo municipal establecido por la legislación tributaria y administrativa.
- m) Hacer cumplir las normas tributarias y administrativas establecidas por el ordenamiento jurídico
- n) Coordinar la emisión y distribución masiva de las declaraciones juradas del impuesto predial y de los recibos de pago de los distintos tributos municipales.
- o) Emitir las órdenes de pago de los distintos tributos municipales
- p) Controlar las cobranzas por los diversos tributos municipales
- q) Informar periódicamente al gerente de rentas sobre el avance de las actividades desarrolladas.



• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Está a cargo de un funcionario con la calidad de Jefe, encargado de la Administración de los tributos de la Municipalidad, de conformidad con la normatividad vigente, materia de competencia respectiva. Depende directamente del Gerente de Rentas.

• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título profesional universitario o de escuela o Instituto superior relacionado con economía contabilidad o derecho.
- ✓ Experiencia en gestión Municipal, mínimo 02 años
- ✓ Experiencia y Capacitación en Administración Tributaria.

8.1.2. OFICINA DE FISCALIZACIÓN

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar programas periódicos de fiscalización y someterlas a consideración de la Oficina de Administración Tributaria y posterior aprobación por Alcaldía.
- b) Ejecutar los Programas de Fiscalización previamente aprobados.
- c) Verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por los contribuyentes y vencidos los plazos para su cumplimiento, informa Al feje de la oficina de Administración Tributaria a fin de que este emita las resoluciones de determinación o en su caso autorice las ordenas de pago.
- d) Efectúa la fiscalización de los locales e impone notificaciones por infracciones administrativas.
- e) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de medidas y sanción correspondiente.
- f) Administrar y controlar las fiscalizaciones de los tributos que tiene a su cargo.
- g) Programar inspecciones a los establecimientos comerciales, industriales, etc. En coordinación con la unidades organización correspondientes.
- h) Programar campañas orientadas a detectar y sancionar a los omisos o deudores tributarios o administrativos.
- i) Determinar el cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- j) Elaborar resúmenes mensuales del estado de recaudación.

• **LÍNEA DE AUTORIDAD**

La Oficina de Fiscalización Tributaria está a cargo de un funcionario de confianza con la calidad de feje y depende del Gerente de Rentas.



• **REQUISITOS**

- ✓ Título Profesional Universitario o de Escuela o Instituto Superior relacionado con Administración, Contabilidad o Derecho.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal, mínimo 02 años.

8.1.3. OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Es el titular del procedimiento y ejerce, a nombre de la MDSA, las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley de Ejecución Coactiva y su Reglamento correspondiente.
- b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la cobranza coactiva de los tributos y las multas administrativas y tributarias de los intereses correspondientes.
- c) Exigir a nombre de la Municipalidad las deudas que no han sido pagadas o levantar la medida coactiva por cancelación de la deuda
- d) Ejecutar las Resoluciones de clausura temporal o definitiva de los locales dispuesta por la autoridad administrativa.
- e) Realizar inspecciones oculares y otras diligencias que el caso lo amerite.
- f) Suspender el procedimiento coactivo, por pago de la deuda, prescripción, omisión en la notificación, o que exista recurso impugnatorio presentado dentro del plazo de ley y las otras causales dispuestas por ley.
- g) Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a ley.
- h) Recurrir a toda fuente de información, interna o externa a efecto de determinar el patrimonio del deudor y posibilitar el éxito de la recuperación del adeudo.
- i) Efectuar actos de coerción para cobro o ejecución de obras, suspensiones, paralizaciones, modificación o destrucción de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier entidad, salvo regímenes especiales.
- j) Disponer la ejecución de medidas cautelares dispuestas por ley.
- k) Realizar demoliciones por construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares con excepción de regímenes especiales.
- l) Ordenar embargos, ejecución forzosa, demoliciones, tapiado entre otros y disponer la tasación y remate del bien ciñéndose con las reglas del código procesal civil, Código Tributario, ley de Ejecución Coactiva y demás normas pertinentes.
- m) Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos incurridos por la entidad (infractor) durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
- n) Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa y Tributaria emitida conforme a ley, así como las Ordenes de Pago y la deuda constituida por las cuotas de amortización de las deudas materia de aplazamiento o Fraccionamiento pendientes de pago y cuando se incumplan las condiciones del beneficio.
- o) Asesorar al Jefe de Administración Tributaria y al Jefe de Fiscalización Tributaria y a la Alta Dirección, en asuntos relaciones con el ambiente de su competencia.
- p) Otras funciones que le encargue la Gerencia de Rentas, en el ámbito de su competencia.

• **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La Unidad de Ejecución Coactiva está a cargo de un funcionario Profesional con Título de Abogado con Especialidad en Derecho Administrativo y Tributario, y que depende de la Gerencia de Rentas.

• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título Profesional Universitario en Derecho.
- ✓ Experiencia en Gestión Municipal, mínimo 01 año.
- ✓ Experiencia y Capacitación en Fiscalización Tributaria.



8.1.3.1. TÉCNICO COACTIVO

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Realizar el seguimiento de los procedimientos que se encuentren en ejecución coactiva, realizando todos los actos que den impulso al mismo.
- Dar cuenta al ejecutor coactivo de forma permanente, sobre el estado de los expedientes, de conformidad con la Ley 26979, Ley de los Procedimientos y Ejecución Coactiva.
- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento;
- Custodiar los expedientes coactivos puestos en su consideración.
- Notificar al deudor el valor de la cobranza.
- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten;
- Proyectar resoluciones y analizar los procedimientos por mandato del ejecutor. Realizar diligencias de verificación y constatación de cumplimiento de mandato dando cuenta en su oportunidad al ejecutor coactivo.
- Realizar la ejecución coactiva de las obligaciones no tributarias por mandato expreso del ejecutor.
- Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones que se le asigne

- **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la Jefatura de Cobranza Coactiva.

- **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ✓ Título o Bachiller en derecho
- ✓ Capacitación técnica en el área
- ✓ Experiencia en labores relacionadas con la especialidad.

8.2 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL

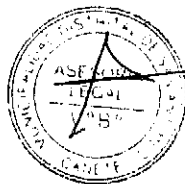
Es la encargada de planificar, ejecutar y supervisar las acciones referidas al ordenamiento territorial y la ejecución de Obras Públicas y Privadas con un enfoque integral de gestión del territorio.

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Responsable de la elaboración, conducción, ejecución y monitoreo de los planes oficiales de ordenamiento territorial del distrito, programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas de inversión municipales.
- Opinar sobre la celebración de contratos y/o convenios, para la ejecución de obras, proyectos y actividades, tanto por administración directa, como por contrata.
- Participar en la formulación de presupuesto de los programas, proyectos y obras a su cargo.
- Conducir la programación, ejecución, monitoreo y supervisión de estudios y obras de infraestructura local, previstos en el programa de inversión municipal, en coordinación con la oficina de planificación y presupuesto.
- Proponer la implementación de la institución con maquinaria, equipos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de obras, trabajos de ingeniería y planeamiento territorial, así como la elaboración de proyectos de inversión pública en el marco del **SNIP**.
- Coordinar la elaboración de estudios de pre inversión y expedientes técnicos de los proyectos de inversión pública.
- Revisar y evaluar los proyectos y expedientes técnicos elaborados por contrata o por encargo y emitir su opinión para su aprobación.
- Velar por el cumplimiento de las normas reglamentos y otras disposiciones administrativas y/o legales en el ámbito de su competencia. Elaborar y proponer normas técnicas internas relacionadas a estudios, ejecución, monitoreo, supervisión y liquidación de obras de infraestructura local.
- Programar, normas, regular y controlar la ejecución de construcciones remodelaciones y demoliciones de inmuebles en el área urbana conforme al Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas internas establecidas por la comuna distrital.



- j) Coordinar y participar en la formulación del plan de desarrollo concertado distrital, planes de acondicionamiento del territorio, planes directores y planes de saneamiento físico legal.
- k) Coordinar con la Oficina de Logística y Control Patrimonial el uso racional de la maquinaria pesada, vehículos y equipos de la institución.
- l) Coordinar con jefatura de las diferentes unidades orgánicas a su cargo, sobre la ejecución de programas de inversiones municipal, monitoreo y supervisión de las mismas.
- m) Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- n) Organizar, dirigir y controlar las actividades de la subgerencia y del personal a su cargo.
- o) Coordinar con organismos públicos y privados sobre la solución de problemas relacionados con la ejecución de obras e inversiones municipales.
- p) Coordinar las liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas.
- q) Coordinar con la Oficina de Defensa Civil y la Oficina de Seguridad Ciudadana las acciones a seguir para la mejor implementación del Plan de Usos de Suelo y Mitigación ante Desastres del Distrito, Planes Locales de Defensa Civil y Seguridad de Ciudadana y Planes de Evaluación de Riesgos, Contingencia, Seguridad y Prevención ante desastres focalizados.
- r) Presidir las Camisones Técnicas de aprobación de proyectos de Habilitación Urbana y Edificaciones en concordancia con la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normas conexas.
- s) Otras funciones que le asignen las instancias superiores.



• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

La Gerencia de Desarrollo Urbano es el órgano de línea de la Municipalidad Distrital de San Antonio con carácter técnico ejecutivo responsable de ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural del distrito.

La Gerencia de Desarrollo Urbano está a cargo de un funcionario de confianza con la calidad de gerente depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y realiza coordinaciones con alcaldía.

El Gerente de Desarrollo Urbano tiene responsabilidad administrativa sobre acciones que por función le compete, a nivel de programación, ejecución y monitoreo de los proyectos en la fase de inversión. Tiene mando directo sobre la Oficina de Proyectos, Oficina de Obras Públicas, Oficina de Obras Privadas, Oficina de Catastro, Oficina de Transporte y Circulación Vial y la Oficina de Defensa Civil y Prevención de Desastres.

• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título profesional universitario de arquitecto y/o ingeniero civil
- ✓ Colegiatura y Habilitación Profesional.
- ✓ Capacitación Especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la dirección de programas de inversión municipal, gerencia y elaboración de proyectos de inversión pública, desarrollo local y conducción de personal.

1.-SECRETARIA:

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa a la oficina
- b) Redactar proveídos, informes, memorando y otros documentos que se generan diariamente.
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y material de oficina.
- d) Apoyar en el digitado de documentos de rutina.
- e) Revisar e informar, sobre la documentación recibida.
- f) Llevar al día el archivo general de la oficina.
- g) Otras funciones que se asigne.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



• **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción secundaria completa
- ✓ Título de secretaria
- ✓ Experiencia en el cargo

• **ALTERNATIVA:**

De no poseer Título de secretariado contar con certificados de estudios similares no menor de un año.

2.-ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, riesgo, distribución y archivo de documentos técnicos.
- b) Ejecutar y verifica la actualizado de registros, fichas y las declaraciones juradas y otros documentos similares y expedir copias y constancias certificadas de los documentos del archivo.
- c) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- d) Orientar y asesor a los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones.
- e) Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimiento.
- f) Efectuar el seguimiento de los interesados que solicitan licencia de construcción , funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios a fin de verificar el cumplimiento de sus obligaciones a los impuestos que genera cada rubro.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título de escuela o instituto superior
- ✓ Experiencia en el cargo con manejo de computación
- ✓ Capacitación permanente
- ✓ Experiencia en el cargo 01 año

8.2.1. OFICINA DE PROYECTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

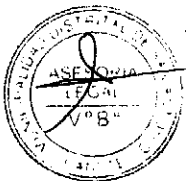
- a) Asesorar a las Autoridades Municipales en relación a los procesos de identificación y priorización de proyectos de inversión pública en el marco de Plan de Desarrollo Local Concertado Plan de Desarrollo Urbano, Plan Estratégico Institucional-**PEI**, Plan Operativo Institucional **POI**, Presupuesto Participativo y las líneas de Inversión Social para la lucha contra la pobreza así como para la aplicación de los enfoques de gestión del territorio que comprende desarrollo territorial, equidad de género interculturalidad y medio ambiente.
- b) Responsable de la ejecución y supervisión de los planes de desarrollo urbano y rural del distrito en lo que le corresponde, coordina la elaboración del programa de inversiones en infraestructura urbana y rural a ser incluido en el plan operativo institucional y presupuesto institucional municipal en concordancia con los ejes y objetivos establecido del plan nacional para la superación de la pobreza.
- c) Conducir y coordinar los procesos para la elaboración de los estudios de pre inversión a nivel de perfil u otros niveles de proyecto, como integrante del Equipo Técnico del Presupuesto Participativo del Distrito de San Antonio en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, según corresponda a las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública-**SNIP**, así como los estudios definitivos (expediente técnico) correspondientes.
- d) Conducir el proceso de emisión de los informes técnicos de los proyectos inherentes a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural opinando técnicamente en lo que le compete como área usuaria respecto al trámite de otorgamiento de la viabilidad de los Proyectos, así como llevar y mantener actualizado el banco de proyectos del ámbito municipal.



- e) Coordinar con la oficina zonal de **FONCODES**, del Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social **MINDESy** otras entidades desconcentradas de otros ministerios y del Gobierno Regional, el monitoreo de los proyectos de inversión social de lucha contra la pobreza.
- f) Asesorar a la municipalidad en la aplicación de las normas de régimen presupuestal para proyectos de inversión pública y de la ley de contrataciones y adquisiciones del estado.
- g) En aquello que le fuera requerido asesorar a la municipalidad y coordinar con los órganos correspondientes para llevar a cabo los procesos para la selección de la entidad y la suscripción de los contratos respectivos.
- h) Conducir el proceso de monitoreo para la ejecución de proyectos y obras públicas y privadas.
- i) Coordinar la emisión de informes de ejecución física y financiera de los proyectos e inversión pública que corresponden a la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.
- j) Coordinar y recibir asistencia técnica de parte de los órganos técnicos normativos del estado a nivel regional y central.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La oficina de Proyectos está a cargo de un funcionario de confianza profesional con categoría de jefe designado por el alcalde y depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.



• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título profesional de arquitecto y/o ingeniero civil colegiado.
- ✓ Amplia experiencia en labor especializada de identificación, formulación y elaboración de proyectos
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la ejecución de obras.

8.2.2. OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS:

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Dirigir, programar, supervisar y controlar las actividades de la oficina de obras públicas.
- b) Proponer la política de desarrollo urbano y rural y medio ambiente en estricto cumplimiento de las normas técnicas legales y dispositivos vigentes propios de la materia y del reglamento nacional de construcción.
- c) Formular el plan anual de ejecución de obras públicas.
- d) Autorizar y supervisar la ejecución de obras públicas o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas restringidas así como sus modificaciones, previo cumplimiento de las normas sobre Impacto Ambiental.
- e) Ejecutar directamente o proveer la ejecución de las obras de Infraestructura Urbana o Rural que sean necesarias para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el transporte y la comunicación en el distrito, tales como pistas o calzadas, vías puentes, parques, mercados canales de irrigación, locales comunales y obras similares en beneficio de la población.
- f) Elaborar, proponer y presentar al gerente de desarrollo urbano y rural, normas y directivas para la programación ejecución y liquidación de obras municipales.
- g) Dirigir la ejecución de obras conforme el cronograma priorizado en los planes de trabajo anuales.
- h) Efectuar y proponer variación en la ejecución proyectos y obras aprobadas.
- i) Efectuar propuesta técnica en materia de su especialidad.
- j) Coordinar con la oficina de presupuesto sobre las modificaciones presupuestales relacionados con proyectos de inversión y el presupuesto participativo.
- k) Realizar el monitoreo detallado y dar cuenta al Gerente de Desarrollo urbano y Rural del proceso integral de ejecución de Obras públicas desde la fase de entrega de terreno hasta la liquidación de las mismas (incluyendo acta de transferencia de ser el caso), siendo responsable directo de la conformación del expediente técnico y administrativo de ejecución y liquidación de obra correspondiente.
- l) Llevar el control semanal de avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública que ejecuta la municipalidad distrital de San Antonio a través de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.



- m) Ejecutar protocolos, coordinaciones, reuniones, registros y/o actas propios de la ejecución física de la diversas obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de San Antonio dando cuenta al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural
- n) Mantener bajo su cautela y debidamente ordenado e inventariado los documentos originales y oficiales que conforman el acervo de los Proyectos de Inversión Pública (incluyendo copia de los estudios de pre inversión)
- o) Cooperar con las acciones de defensa civil y seguridad ciudadana del distrito
- p) Otras funciones que le asigne el Gerente de desarrollo urbano y rural.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

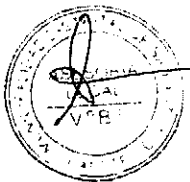
La oficina obras públicas está a cargo de un funcionario de confianza, profesional, con categoría de Jefe y depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título profesional de Ingeniero Civil.
- ✓ Amplia experiencia en labores especializadas de Ingeniería.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en la ejecución de obras

8.2.3 OFICINA DE OBRAS PRIVADAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:



- a) Emitir opinión técnica en los expedientes sobre habilitaciones urbanas.
- b) Emitir opinión técnica en las solicitudes para obtener licencia de edificación.
- c) Emitir opinión técnica sobre la formulación de planes de ordenamiento territorial y sus respectivos reglamentos.
- d) Emitir opinión en las solicitudes y trámites de oficio para obtener certificados de zonificación-finalización de obras, parámetros urbanísticos, compatibilidad de usos, Habitabilidad y similares.
- e) Proponer los estudios especializados a la unidad.
- f) Adoptar, con la anticipación suficiente ante el requerimiento de **INDECI**, medidas preventivas para casos de desastres principalmente en fenómenos de ocurrencia repetitiva o altamente previsible.
- g) Labor de control urbano con el apoyo logístico de la gerencia de seguridad ciudadana, hasta llegar al agotamiento de la vía administrativa.
- h) Fortalecer el banco de proyectos de obras privadas y apoyar acciones específicas para mejorar el nivel de autoconstrucción de viviendas
- i) Otras funciones inherentes a la Oficina y aquellas que le asigne al Gerente de Desarrollo Urbano.
- j) Supervisar la ejecución de obras privadas autorizadas coordinado con las instancias competentes en el marco de la ley (CAP, CIP, etc.), procurando elevar el nivel de calidad y confort de las edificaciones.
- k) Informes técnicos sobre los tramites de subdivisión de tierras y afines

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

La jefatura de obras públicas, catastro está a cargo de un funcionario con categoría de jefe y depende del gerente de desarrollo urbano y rural.

• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título profesional de ingeniero arquitecto y/o civil colegiado y/o profesión a fin.
- ✓ Amplia experiencia en labores de ejecución de obras privadas
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en dirección y monitoreo de catastro.
- ✓ Experiencia en planeamiento urbano y/o diseño-
- ✓ Experiencia en tareas de control urbano.



8.2.4. OFICINA DE CATASTRO

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Mantener actualizado el sistema de catastro urbano, cautelando el software, acervo documental y código oficial de catastro con su respectivo ubigeo.
- Autorizar modificaciones en la información catastral según los trámites de rigor oficiales seguidos ante las áreas correspondientes, dando cuenta al Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- Efectuar la gestión documentaria en el saneamiento físico legal de los predios e inmuebles para incorporarlo al patrimonio municipal y al registro correspondiente,
- Coordinar con las entidades competentes el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos.
- Disponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calle, pasajes, parques, plazas y la numeración predial así como proponer su ordenamiento respectivo.
- Normar, regular y otorgar autorizaciones derechos y licencia referido a los certificados de nomenclatura numeración, zonificación, posesión, jurisdicción territorial y otros según TUPA
- Otras funciones a la Oficina y lo que le asigne al Gerente de Desarrollo Urbano.

• LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La jefatura de obras públicas, catastro está a cargo de un funcionario con categoría de jefe y depende del gerente de desarrollo urbano y rural.

• REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título profesional de ingeniero arquitecto y/o civil colegiado y/o profesión a fin.
- ✓ Amplia experiencia en labores de ejecución de obras privadas
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Experiencia en dirección y monitoreo de catastro.
- ✓ Experiencia en planeamiento urbano y/o diseño-
- ✓ Experiencia en tareas de control urbano.

8.2.5. OFICINA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Programa dirige, ejecuta, coordina y controla las actividades de tránsito, circulación vial y transporte público de la provincia en coordinación con entidades competentes.
- Controlar el servicio público de transporte urbano e interurbano y el tránsito de acuerdo a la normatividad nacional y a la que aprueba la Municipalidad Provincial así como instalar mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en la jurisdicción de conformidad con el reglamento nacional respectivo.
- Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados no motorizados tales como taxis, moto taxis, otros de similar naturaleza.
- Supervisa y coordina la aplicación de los procesos técnico relacionado con el tránsito y transporte.
- Coordina y conduce la elaboración de normas procedimiento, reglamentos, directivas y otros.
- Absuelve consultas técnico administrativas sobre la normatividad relativa al tránsito y transporte.
- Programa y dirige estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos normas directivas y otras relacionadas con el sector transporte.
- Efectúa labores de capacitación y adiestramiento en tránsito y transporte. En educación vial.
- Representa a la entidad en comisiones y reuniones de trabajo sobre tránsito y transporte.
- Supervisa el cumplimiento de las normas del servicio de transporte público de pasajeros.
- Dirige la instalación y mantenimiento al servicio de semaforización público, señalizaciones de circulación en vías caminos.
- Formula y evalúa su plan operativo o institución de su competencia.
- Verifica y da trámite a los expediente de tránsito, transporte público.
- Propone realización de obras de infraestructura básicos a través de mapa de necesidades viales.
- Fiscaliza el servicio público pasajero.
- Propone anteproyectos de ordenanza en transporte público.



- q) Otorga autorizaciones y permiso de operación.
- r) Realiza revisiones técnicas a vehículos menores
- s) Realiza la inspección técnica de los diversos vehículos que solicitan tarjeta de circulación o renovación.
- t) Realiza estudios de racionalización y descongestión de tránsito vehicular.
- u) Coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el otorgamiento de la licencia de conducir de vehículos menores.
- v) Otras funciones que se asigna.

• LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Está a cargo de un funcionario con categoría de jefe y depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado o de Escuela e Instituto Superior en carrera a fin.
- ✓ Amplia experiencia en labores especializadas en tránsito y circulación vial.
- ✓ Capacitación especializada en el área.
- ✓ Conocimiento de normas de regulación de transporte.

8.2.6. OFICINA DE DEFENSA CIVIL Y PREVENCIÓN DE DESASTRES

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular, aprobar, ejecutar y controlar las políticas en materia de defensa civil.
- b) Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres, brindar ayuda directa inmediata a los damnificados y la rehabilitación de la población afectada.
- c) Ejecutar estudios y/o investigación en actividades complejas en asuntos relacionados en Defensa Civil.
- d) Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de protección y seguridad, lucha contra incendios, señalización y evacuación y rescate y primeros auxilios, para la atención de desastres y emergencias.
- e) Participar en la formulación de documentos de carácter técnico normativo referentes a defensa civil.
- f) Participar en la organización, coordinación y control de brigadas de defensa civil en casos de emergencia.
- g) Apoyar campañas de prevención de desastres y emergencia en coordinación con los comités de defensa civil.
- h) Realizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, recomendando las medidas correctivas pertinentes.
- i) Evacuar informes técnicos relacionados en defensa civil.
- j) Estudiar y participar en la elaboración de normas y procedimientos preliminares de los procesos técnicos en el Área de Defensa Civil.
- k) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- l) Acopiar, mantener al día los inventarios y controlar el material logístico de los almacenes de avanzada autorizados por el comité distrital de defensa civil, participar en la entrega de materiales de acuerdo a normas vigentes.
- m) Absolver consultas de carácter técnico en Defensa Civil.
- n) Apoyar en las acciones protocolares y participar en las campañas de difusión de cultura en prevención de desastres, así como la conformación de comités locales en los barrios y/o sectores urbanos.
- o) Otras funciones que se le asigne.

• LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Está a cargo de un funcionario de confianza, profesional con categoría de Jefe y depende del Gerente de Desarrollo Urbano y Rural.

• REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título profesional en las especialidades de Arquitectura, Ingeniería, Medio Ambiente y/o afines o de Escuela o Instituto Superior en carrera a fin.



- ✓ Amplia experiencia en labores especializadas en Defensa Civil
- ✓ Capacitación especializada en el área
- ✓ Conocimiento de normas de Regularización de Transporte

8.3. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Fomentar el desarrollo y bienestar de la comunidad a través de los servicios de salud, bienestar social, desarrollo de capacidades, educación, cultura, deporte y la recreación.
- b) Promover la creación de grupos culturales, artísticos, deportivos, sociales y religiosos, así como la realización de encuentros, conversatorios y talleres productivos.
- c) Dirigir, supervisar y evaluar los programas y proyectos relacionados con el desarrollo del potencial humano de la población fortaleciendo su identidad cultural.
- d) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar acciones de los programas sociales como Programa del Vaso de Leche, comedores populares, Adulto Mayor, Personas con discapacidad (OMAPED) Defensoría del Niño y el Adolescente (DEMUNA) y la mujer.
- e) Programar, dirigir y ejecutar los servicios de Registro civil para brindar oportuna atención al público en general que acude para Registro de Nacimiento, expedición de Actas de Nacimiento, de Defunción y matrimonio.
- f) Promover el apoyo social a los grupos vulnerados o de escasos recursos económicos.
- g) Organizar, asesorar y orientar los servicios de la Biblioteca Municipal del distrito.
- h) Supervisar el desarrollo de los programas de asistencia y protección promoviendo la participación de la sociedad civil y los organismos públicos y privados.
- i) Revisar, analizar y plantear proyectos educativos que apuntan a la mejora de la calidad educativa.
- j) Velar por el cumplimiento de las normas de carácter sanitario para proteger la salud de la población.
- k) Conducir, promover y fortalecer alianzas estratégicas para mejorar las condiciones sociales, educativas y de salud de la población.
- l) Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos del área de desarrollo humano establecidos en el Plan Operativo Institucional POI.
- m) Ejecutar y controlar los proyectos de desarrollo humano contenidos en el Plan de Desarrollo Concertado.
- n) Expedir Certificados domiciliarios, a solicitud de los interesados.

• LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Desarrollo Humano y Social, es una Unidad Orgánica de Línea encargada de fomentar el desarrollo y bienestar de la población a través de servicios de salud, educativos, culturales, sociales, recreación y deporte.

La Gerencia de Desarrollo Humano y Social depende funcionalmente de la Gerencia Municipal y está a cargo de un funcionario de confianza designado por Resolución de Alcaldía.

Tiene a su cargo la Oficina de Registro Civil, Oficina de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (DEMUNA), la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad (OMAPED), Oficina de Educación, cultura y Deporte, la Oficina de los Programas Sociales y culturales, recreativos y deportivos: Programa del Vaso de Leche, Club Municipal del Adulto Mayor, Comedores Populares, Programa CUNAMAS, Talleres culturales y deportivos. La Oficina de la Unidad de Focalización de Hogares (SISFOH).

• REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Universitario en Psicología, Abogacía, Sociología, o carreras afines
- ✓ Capacitación y experiencia en la conducción de programas y actividades de Desarrollo Humano y Social.
- ✓ Experiencia relacionada con el área no menor de dos años.



1.- SECRETARIA

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

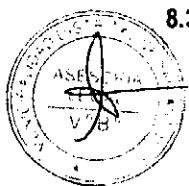
- Atender y orientar al público usuario sobre consultas y gestiones que se realizan en área de desarrollo Humano.
- Preparar la documentación diaria para la firma de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Llevar el registro de documentos que ingresa y egresan del despacho de la Gerencia de Desarrollo Humano.
- Mantener al día el archivo general de la Oficina revisando e informando sobre la documentación recibida.
- Otras funciones que se le asigne.

• LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social

• REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- ✓ Educación Técnica superior o estudios afines al cargo a desempeñarse.
- ✓ Capacitación Técnica especializada relacionada con la función que desempeña.



8.3.1. OFICINA DE REGISTRO CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE CEMENTERIOS

- Brindar atención al público en general que acude para Registro de Nacimiento, expedición de Actas de Nacimiento, de Defunción, de Matrimonio, constancias certificadas de Soltería y Viudez de acuerdo a las normativas vigente.
- Organizar y emitir los informes estadísticos sobre los registros de hechos vitales.
- Recepcionar y verificar la documentación y las formalidades para la realización de matrimonios civiles.
- Conservar con cautela la intangibilidad de los libros y asientos de Registro y velar por la custodia y seguridad de los mismos.
- Elaborar el informe mensual de los registros e inscripciones para remitir a RENIEC y otras instancias que se requiera.
- Resolver consultas relacionadas con el servicio que se brinda
- Celebrar matrimonios civiles por delegación escrita del Alcalde.
- Controlar que la organización y operación del cementerio municipal se realice dentro del marco de la Ley de Cementerios, Ley Orgánica de Municipalidades, Ordenanzas y demás normatividad interna que regula el manejo de los cementerios.
- Cumplir otras funciones que se le asigne

• LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ✓ Educación Técnica Superior o estudios afines al cargo a desempeñar.
- ✓ Capacitación y actualización en la especialidad
- ✓ Experiencia en la especialidad.

8.3.2. OFICINA DE LA DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y EL ADOLESCENTE (DEMUNA)

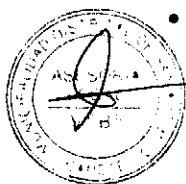
- Velar por la defensa del Niño y el Adolescente e intervenir oportunamente cuando sus derechos están vulnerados de acuerdo a lo establecido en el Código del Niño y el Adolescente.
- Ejecutar actividades y acciones orientadas a la promoción de los derechos del niño, la niña y los adolescentes de acuerdo a las normas vigentes.
- Atender casos que se presentan en la DEMUNA de acuerdo a lo establecido en la Guía de Procedimientos de Atención de Casos de la Defensoría del Niño y el Adolescente.
- Coordinar y promover la interrelación con las dependencias públicas o privadas que trabajan con Programas de apoyo a los niños, niñas y adolescentes.



- e) Efectuar Conciliaciones con Título de Ejecución sobre: Pensión de Alimentos, Régimen de Visita y Tenencia siempre y cuando no existan procesos judiciales sobre esta materia.
- f) Efectuar actas de Compromisos en temas de Filiación Extramatrimonial y Normas de comportamiento.
- g) Promover el fortalecimiento de las relaciones familiares para que los hijos se desarrollen en un clima de armonía y seguridad.
- h) Denunciar ante las autoridades competentes faltas o delitos cometidos en agravio de los niños, las niñas y los adolescentes.
- i) Desarrollar acciones administrativas de coordinación y seguimiento para la Inscripción extemporánea de Nacimiento, matrícula oportuna, riegos de salud y trabajo infantil.
- j) Fortalecer el equipo multidisciplinario integrado por Asesoría Psicológica y Asesoría legal.
- k) Desarrollar campañas como Derecho al Nombre, Derecho al DNI y promoción de los derechos del niño, la niña y el adolescente.
- l) Remitir el Plan de Trabajo de la DEMUNA y la información estadística al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP).
- m) Organizar Talleres vivenciales para mujeres víctimas de Violencia Familiar.

• **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe y Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.



• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título Universitario en Psicología, Abogacía o ciencias afines.
- ✓ Estudios relacionados con el área
- ✓ Título de Conciliador (a) extrajudicial otorgado por el Ministerio de Justicia. (MINJU)
- ✓ Título de Conciliador (a) especializado en familia otorgado por el Ministerio de Mujer y Poblaciones vulnerables (MIMP)
- ✓ Experiencia 02 años en trabajos similares

8.3.3. OFICINA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Proponer y coordinar proyectos para mejorar la calidad educativa de los educandos en los diferentes niveles educativos.
- b) Organizar y administrar los servicios de la Biblioteca Municipal
- c) Programar y ejecutar actividades culturales, educativas, deportivas, sociales y recreativas en bien de la población, especialmente la niñez y la juventud.
- d) Promover acciones que fortalezcan la identidad cultural a través de concursos, encuentros, exposiciones y visitas.

• **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

• **REQUISITOS MÍNIMOS**

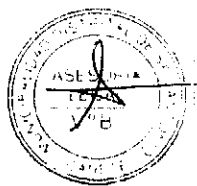
- ✓ Título Universitario de Educación o ciencias afines
- ✓ Capacitación Técnica en el Área
- ✓ Experiencia en Programas relacionados con la Educación, Cultura y deporte



8.3.4. OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES: ADULTO MAYOR, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PROGRAMA DE VASO DE LECHE, COMEDORES POPULARES Y UNIDAD DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES.



- a) Planificar, organizar y coordinar la ejecución de Proyectos y Programas de asistencia social en concordancia con la política de servicios a la comunidad.
- b) Promover la protección de las personas Adultas Mayores difundiendo sus derechos y brindándole la oportunidad de asociarse para fortalezcan su capacidad social y pongan en práctica sus habilidades artísticas, manuales y productivas.
- c) Desarrollar actividades de salud asistencial y preventiva, recreación, deporte y sociales que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas adultas mayores que pertenecen al Club Municipal del Adulto Mayor.
- d) Promover y difundir los derechos de las personas con discapacidad en sus diferentes etapas de vida.
- e) Empadronar a las personas con discapacidad física, mental y sensorial del distrito para brindarle el apoyo a través de la Oficina Municipal de apoyo a la persona con Discapacidad (OMAPED)
- f) Realizar acciones de protección a la mujer en estado de abandono o madre adolescente en riesgo social.
- g) Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con el Programa del Vaso de Leche de acuerdo a las normativas vigentes.
- h) Proponer el requerimiento oportuno de los insumos alimenticios para que el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche realice la propuesta de adquisición de acuerdo a lo normado.
- i) Mantener actualizado el Registro Único de Beneficiarios del Programa del Vaso de leche considerando menores de 6 años, 11 meses, 29 días, madres gestantes, madres lactantes, personas adultas mayores en riesgo nutricional y personas con discapacidad.
- j) Informar trimestralmente a la contraloría la distribución de los insumos alimenticios
- k) Coordinar con las tres coordinadoras que integran el Comité de Administración para orientar, vigilar y asegurar que el beneficiario reciba una ración adecuada y balanceada.
- l) Realizar capacitaciones a las Madres beneficiarias en temas relacionados con la nutrición, las relaciones familiares y pautas de crianza.
- m) Desarrollar actividades culturales y deportivas con los niños y niñas beneficiarias del Programa del Vaso de leche.
- n) Coordinar para en concordancia con la política nacional impulsar los comedores populares, Cunamas y Pensión 65 entre otros.
- o) Desarrollar el programa del Sistema de Focalización de Hogares SISFOH



• LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

La Oficina de los Programas sociales está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe y depende de la Gerencia de Desarrollo Humano.

• REQUISITOS MÍNIMOS:

- ✓ Título Universitario en Servicio Social, Nutrición, Psicología o ciencias afines.
- ✓ Capacitación Técnica en la Especialidad.
- ✓ Experiencia en programas sociales
- ✓ Estudios básicos de Computación e Informática

8.3.5. OFICINA DE PARTICIPACIÓN VECINAL

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Proponer y ejecutar, las actividades e iniciativas destinadas a recoger las demandas y aportes de los vecinos para la mejora de la Gestión Municipal y el desarrollo del Distrito.
- b) Desarrollar las acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal.



- c) Realizar diagnóstico situacional relacionados con el aspecto social, cultural, de seguridad y salubridad en las zonas de mayor incidencia y con menor atención.
- d) Absolver consultas verbales a los administrados, y/o personal administrativo en materia administrativa y legal, relacionadas con las funciones del área de servicio.
- e) Recepcionar y Canalizar a las áreas respectivas proyectos, convenios y/o similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad y que hayan sido fomentados por los vecinos.
- f) Elaborar cronograma de capacitación y actividades orientadas a promover e impulsar el desarrollo social y humano de nuestra comunidad
- g) Otras, que le asigne la Gerencia de Desarrollo Humano y Social en el ámbito de su competencia.

• **RESPONSABILIDADES:**

Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas y de la conservación y mantenimiento en buen estado de los bienes a su cargo.

• **LÍNEAS DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD:**

Depende de la Gerencia de Desarrollo Humano y Social.

• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

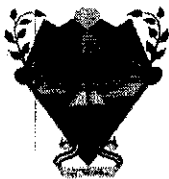
- ✓ Título Profesional, Grado Académico o Técnico que guarde relación con las funciones inherentes al cargo.
- ✓ Habilidad para trabajar en equipo.
- ✓ Conducta responsable honesta y pro activo.
- ✓ Experiencia laboral no menor a dos (02) años en actividades afines con el cargo.



8.4. GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Elaborar, ejecutar y supervisar el plan de Desarrollo Medio Ambiental, así como acciones, programas y proyectos de protección del Medio Ambiente.
- b) Promover y coordinar la conservación y preservación de la ecología y del medio ambiente, la flora, la fauna y la hidrobiología del distrito.
- c) Dirigir la evaluación de los efectos de la contaminación del medio ambiente detectando sus fuentes de origen.
- d) Velar por la limpieza pública, parques, jardines y mantenimiento de las playas del distrito promoviendo la participación vecinal.
- e) Promover la participación de la población sobre la protección del medio ambiente.
- f) Efectuar, dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control de las disposiciones legales y municipales a favor del medio ambiente.
- g) Formular y presentar proyectos relacionados a los asuntos de su competencia.
- h) Controlar la zoonosis en coordinación con el sector salud mediante campañas de supervisión a los porcinos, vacunación canina y eliminación de canes vagos con consentimiento de institución correspondiente.
- i) Programar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de aseo urbano del distrito (limpieza de calles). Y playas para prevenir la contaminación ambiental, malos olores, proliferación de enfermedades infecciosas.
- j) Efectuar los diagnósticos necesarios respecto a necesidades de infraestructura, equipo, y máquinas a fin de optimizar la prestación de los diferentes servicios públicos, locales que estén en el bienestar de la comunidad.
- k) Ejecutar acciones para el mejoramiento en su caso mantenimiento de áreas verdes, parques y jardines.
- l) Realizar las coordinaciones necesarias con la unidad de Logística a fin de mantener operativas las unidades para el recojo de residuos sólidos (Camión compactador y trimoto), como también el mantenimiento de las maquinarias de áreas verdes y almacén.
- m) Organizar campañas respecto al cuidado de las áreas verdes.



- n) Realizar el barrido recolección y la disposición final de los desperdicios en el botadero.
- o) Promover campañas sobre la protección de la zona reservada de los humedales de puerto viejo del distrito de san Antonio.
- p) Verificar que los establecimientos comerciales, llamase bodegas, restaurantes, cabinas de internet, hospedajes, licorerías y/o bares, etc. Cumplan con las señalizaciones con la siguiente leyenda: Prohibido: "ESTA PROHIBIDO FUMAR EN LUGARES PÚBLICOS COMO ESTE, SEGÚN LEY N° 28705 y su modificatoria Ley N° 29517", "AMBIENTE 100% LIBRE DE HUMO DE TABACO".
- q) Es parte integrante de la comisión de playas.

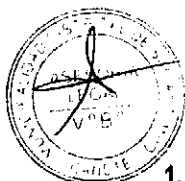
• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La gerencia de medio ambiente es la encargada de brindar servicios públicos, locales en aspecto de comercialización, limpieza pública, y conservación del medio ambiente.

También está a cargo de un funcionario de confianza, profesional con categoría gerente, depende del gerente municipal. Tiene mando sobre la jefatura de medio ambiente y mantenimiento de playas, oficina de limpieza pública – parques y jardines.

• **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ✓ Título profesional en ingeniería medio ambiental o con título de escuela relacionados al área.
- ✓ Capacitación y experiencia especializada en el área.
- ✓ Experiencia en programas de protección de medio ambiente y salud pública.



1. SECRETARIA

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa a la oficina.
- b) Redactar providos, informes y memorando y otros documentos que se generen diariamente.
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y materiales de oficina.
- d) Apoyar en el digitado de documentos de rutina.
- e) Revisar e informar, sobre la documentación recibida.
- f) Llevar al día el archivo general de la oficina.
- g) Otras funciones que se asignan.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente de la gerencia del medio ambiente

• **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- ✓ Instrucción secundaria completa.
- ✓ Título de secretaria.
- ✓ Experiencia en el cargo.

• **ALTERNATIVA**

De no poseer título correspondiente contar con certificados de estudios similares no menor de un año.

8.4.1. OFICINA DE MANTENIMIENTO DE PLAYAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir controlar y administrar los planes y políticas en materia de áreas protegidas, medio ambiente, en coordinación con las otras áreas de la municipalidad.
- b) Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios, en materia ambiental y sobre uso racional de los recursos naturales, e imponer sanciones ante la infracción de normas ambientales.



- c) Normar, desarrollar, implementar, revisar y adecuar la política ambiental distrital con el objeto de guiar la gestión, el aprovechamiento sostenible y conservación de los recursos naturales para un mejor bienestar de la población.
- d) Proponer alternativas de desarrollo de los recursos naturales y del medio ambiente.
- e) Fomentar y promover el aprovechamiento de los recursos forestales y de la flora y fauna silvestre.
- f) Promover la educación e investigación ambiental, en coordinación con entidades públicas y privadas, logrando la participación ciudadana en todos los niveles.
- g) Formular, normar, aprobar, ejecutar y controlar las políticas en materia ecológica.
- h) Evaluar el estado de las áreas ambientalmente críticas y ecosistemas especiales, proponiendo las medidas orientadas a su conservación o recuperación.
- i) Proponer el desarrollo de estudios estratégicos sobre recursos naturales renovables.
- j) Participar en el desarrollo de estudios de caracterización de los recursos naturales y proyectos de su competencia.
- k) Monitorea las campañas de playas, en cuanto limpieza y medio ambiente.

• LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

La oficina de medio ambiente y mantenimiento de playas, es un órgano de línea encargado de promover la protección de medio ambiente, brindar servicios de limpieza pública saneamiento y conservación de medio ambiente, entre otros.

La gerencia de medio ambiente está a cargo de un funcionario de confianza, profesional con categoría gerente, depende del gerente municipal. Tiene mando sobre la jefatura del medio ambiente y mantenimiento de playas, oficina de limpieza pública parques y jardines.

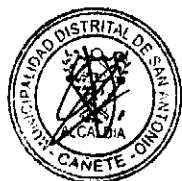
• REQUISITOS MÍNIMOS

- ✓ Título profesional e ingeniería medio ambiental o con título de escuela relacionado al área.
- ✓ Capacitación y experiencia especializada en el área.
- ✓ Experiencia en programas de protección del medio ambiente y salud pública.

8.4.2. OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Velar por el cumplimiento de las normas municipales referente a los servicios públicos a su cargo.
- b) Controla, supervisa y propone las normas para la ejecución de las actividades de limpieza pública y el mejoramiento de parques y jardines.
- c) Coordina, dirige y supervisa las actividades de recolección, transportes y disposición final de los residuos sólidos en el botadero.
- d) Realizar las coordinaciones necesarias con la oficina de logística a fin de mantener operativos las unidades para recojo de basura (Residuos Sólidos), camión compactador y trimoto.
- e) Dirigir la organización de la campaña de la educación sanitaria respecto al cuidado de las áreas verdes.
- f) Realizar el barrido, recolección y la disposición final de los desperdicios en el botadero.
- g) Programa, ejecuta y supervisa los programas y proyectos de ampliación, conservación y recuperación de las áreas verdes promoviendo la participación vecinal.
- h) Vela por el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamento y demás disposiciones vigentes a través de la policía municipal, vigilancia y serenazgo.
- i) Formula y evalúa su plan operativo institucional del área de su competencia, trimestralmente.
- j) Autorizar el uso de la vía pública, parques infantiles, camal municipal, mercado de abastos y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA.
- k) Verifica y autoriza las instalaciones y corte de servicio de agua y desagüe y la extracción de materiales agregados en coordinación con las áreas correspondientes.
- l) Efectuar estudios o investigaciones para brindar un mejor servicio de limpieza pública.
- m) Realizar estudios para el aprovechamiento de residuos sólidos en un proceso de reconversión.
- n) Formular programas de recojo y disposición final de residuos sólidos.
- o) Formular e implementar políticas de salubridad y limpieza pública.



- p) Formulando propuestas de solución ante incrementos del volumen de residuos sólidos en el tiempo.
- q) Participar en comisiones o reuniones según su competencia.
- r) Promover capacitaciones en Bioseguridad al personal a su cargo.

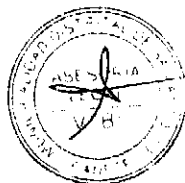
• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La oficina de limpieza pública, parques y jardines, está a cargo de un funcionario con categoría de jefe y depende de la gerencia de medio ambiente.

• **REQUISITOS MÍNIMOS**

- ✓ Título profesional en ingeniería medio ambiental, sanitaria o con título de escuela o instituto relacionado al área.
- ✓ Capacitación y experiencia especializada en el área.
- ✓ Experiencia en programas de protección del medio ambiente y salud pública.

8.4.2.1. TÉCNICOS DE LIMPIEZA PÚBLICA



• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- ✓ Velar por la limpieza y conservación de calles, avenidas.
- ✓ Realizar el acopio de residuos sólidos del distrito.
- ✓ Velar por un buen uso y conservación de los materiales, equipos, herramientas a su cargo.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende de la Jefatura de limpieza pública, parques y jardines.

• **REQUISITOS MÍNIMOS**

Experiencia en limpieza de calles.

8.4.2.2. TÉCNICO EN PARQUES Y JARDINES

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Mantener y preservar el arreglo de parques y jardines del distrito.
- b) Realizar la limpieza de las áreas verdes.
- c) Velar por el buen uso y conservación de los materiales a su cargo.
- d) Operar equipo de limpieza que se utilizan.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende de la jefatura de limpieza pública, parques y jardines.

• **REQUISITOS MÍNIMOS**

Experiencia en sembrado y cuidado de plantas, cuidado de parques y jardines.

8.4.3. OFICINA DEL CAMAL MUNICIPAL

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisar las actividades programadas
- b) Efectúa el reporte de animales intervenidos
- c) Efectúa coordinaciones con el área de salud para el buen uso de las instalaciones
- d) Controlar las solicitudes autorizadas por la municipalidad
- e) Participar activamente en los recursos de seguridad, higiene.
- f) Otras que le sean asignadas.
- g) Limpiar y desinfectar los ambientes, instalaciones y enseres del camal municipal.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende de la jefatura de limpieza pública, parques y jardines.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF

• **REQUISITOS MÍNIMOS**

Estudios superiores y/o experiencia en Camal Municipal

8.4.4. OFICINA DE MANTENIMIENTO Y OTROS

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Supervisa las reparaciones y mantenimiento de las maquinarias y equipos de la Municipalidad, según el problema que tengan estas.
- b) Efectúa el reporte del estado de las unidades de maquinaria pesadas y equipos de la Municipalidad.
- c) Lleva el control de las maquinarias y equipos con los que cuenta la municipalidad
- d) Efectúa coordinaciones con las áreas administrativas referente al mantenimiento de las unidades y equipos, calcula costo de los materiales de reparación
- e) Lleva el control del mantenimiento de las Maquinarias, registro de movimiento de materiales, herramientas y equipos en coordinación con la oficina de logística.
- f) Desempeñar labores de vigilancia y custodia de las instalaciones de la Municipalidad.
- g) Realizar servicio de Mantenimiento en General tales como en: Electricidad, Gasfitería, Pintado, Carpintería, Soldaduras, Albañería,
- h) Participar activamente en los cursos de Bioseguridad.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende de la Jefatura de limpieza pública, parques y jardines.

• **REQUISITOS MÍNIMOS**

Estudio superior y/o experiencia en mantenimiento de maquinarias Pesadas, Equipos y otros.

8.5.- GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUNTAS VECINALES

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Proponer, coordinador y ejecutar Políticas de Participación Vecinal y Proyección Social.
- b) Resuelve los conflictos e impugnación que se presenten en proceso de registro y reconocimiento de Asociados de pobladores o asentamiento.
- c) Dirigir la recepción de las demandas de la colectividad sobre el desarrollo de su Organización Vecinal, solucionándolas de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- d) Registrar y mantener actualizados los registros de las Organizaciones Vecinales y de sus Juntas Directivas.
- e) Promueve las participaciones Sociales de base y comunitarias en los programas transferidos por las OPDS.
- f) Dirigir la participación en la promoción, constitución y fortalecimiento de las Organizaciones Vecinal.
- g) Promover y formular los contenidos y metodología para el fortalecimiento del capital Social y la formación de líderes emprendedores en el campo del desarrollo social y comunal.
- h) Organizar y conducir la organización y gestión de la seguridad ciudadana, y el Serenazgo a fin de lograr los objetivos programados de acuerdo a las políticas del gobierno local y las normas en vigencia.
- i) Cumplir y hacer cumplir adecuada y oportunamente lo dispuesto por la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana – Ley N° 27933.
- j) Gestionar oportunamente la asignación de los recursos humanos y logísticos para la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- k) Organizar, dirigir, controlar y evaluar a todo el personal encargado de la Seguridad Ciudadana.
- l) Realizar campañas a favor d la Seguridad Ciudadana.
- m) Organizar comités de Seguridad Ciudadana, de conformidad con la normativa vigente.
- n) Otras funciones que se le asigne.



- **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

La Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal. Es un órgano de línea encargado de lograr la participación activa y cogestión del Vecino de San Antonio, así como velar por la seguridad del mismo con su participación. Está a cargo de un funcionario de confianza, con categoría de Gerente, y depende de la Gerente Municipal.

- **REQUISITO MÍNIMO:**

- ✓ Formación militar, policial.
- ✓ Experiencia en labores de la especialidad.
- ✓ Capacitación técnica en la especialidad.

1. SECRETARIA

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa a la oficina.
- Redactar proveídos, informes y memorando y otros documentos que se genera diariamente.
- Velar por la conservación y mantenimiento de útiles y material de oficina.
- Apoyar en el digitado de documentos de rutina.
- Revisar e informar, sobre la documentación recibida.
- Llevar al día el archivo general de la oficina.
- Otras funciones que se asigne.

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Dependencia directamente del Gerente de Seguridad y Participación Vecinal.

- **REQUISITO MÍNIMO DEL CARGO:**

- ✓ Instrucción Secundaria Completa.
- ✓ Título de secretaria.
- ✓ Experiencia en el cargo.

- **ALTERNATIVA:**

De no poseer título de secretariado, contar con certificado de estudio similares no menor de un año.

8.5.1. POLICÍA MUNICIPAL

- **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- Hace cumplir las leyes, ordenanzas, reglamento y demás disposiciones Municipales Vigentes.
- Instruye al personal encargado de controlar la aplicación de las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, sanidad, construcciones y otras de competencia Municipal.
- Cursa partes de Notificaciones de infracciones impuestas por el personal control asignado a su cargo.
- Controla pesas y medidas en los mercados y establecimiento comerciales, industriales y de servicio.
- Controlar las licencia de construcción de inmuebles en general, las de ocupación de las vías públicas y veredas y velar por el cumplimiento de las disposiciones que autoriza la demolición.
- Controlar el ordenamiento del comercio ambulatorio.
- Constatar los Domicilios, de los Solicitantes de Certificados Domiciliarios.
- Imponer multas, sanciones e infracciones a las personas que incumplan con las normas establecidas por la Municipalidad.
- Otras funciones que le sean asignadas.

- **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

Depende de la Jefatura de Policía Municipal y Serenazgo.



• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Instrucción Secundaria completa.
- ✓ Capacitación técnica en centro de instrucción o especialización

8.5.2. OFICINA DE SERENAZGO

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Fiscalizar el funcionamiento de establecimiento comercial, industriales y de servicio de Seguridad, higiene, salubridad.
- b) Controla la realización de los espectáculos públicos no deportivos en condiciones de Seguridad y demás.
- c) Coordina labores de los efectivos de la Policía Municipal.
- d) Adoptar, con la anticipación suficiente, entre el requerimiento de INDECI, medidas preventiva para casos de desastres, principalmente en fenómeno de ocurrencia repetitiva o altamente previsibles.
- e) Asesora a la alta Dirección de la Municipalidad en asunto o temas relacionados a su competencia.
- f) Ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la Municipalidad, garantizando su cumplimiento.
- g) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación.
- h) Controlar la labor diaria del personal a su cargo, destacado al mercado de la localidad.
- i) Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas Municipales y dar cuanta a la superioridad.
- j) Llevar el control de la mercadería retenida y decomisada.
- k) Realiza acciones de coordinación con el Gerente de Desarrollo Económico, y el encargado de control, comercialización y mercados de la Municipalidad.
- l) Control pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicio.
- m) Cumplir y hacer cumplir adecuada y oportunamente lo dispuesto por la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana- Ley N°. 27933.
- n) Gestionar oportunamente la asignación de los recursos humanos y logísticos para Oficina de Seguridad Ciudadana.
- o) Organizar, dirigir, controlar y evaluar a todo el personal encargado de la Seguridad Ciudadana.
- p) Realizar campañas a favor de la Seguridad Ciudadana.
- q) Organizar comitas de Seguridad Ciudadana, de conformidad con la normativa vigente.
- r) Otras funciones que se le asigne.

• **LÍNEA DE AUTORIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD:**

La oficina de Policía Municipal y Serenazgo, está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, y depende de Gerencia de la Gerencia de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal.

• **REQUISITOS:**

- ✓ Título Universitario en Derecho, Psicológico, económico, Antropología o policía retirado de preferencia Guardia Civil.
- ✓ Capacitación en temas de Control Municipal y Seguridad Ciudadana.
- ✓ Experiencia en conducción de programas de la especialidad.

8.5.1.2. ESPECIALISTAS EN SEGURIDAD

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a) Hacer cumplir las leyes. Ordenanzas, reglamento y demás disposiciones Municipales vigentes.
- b) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre Seguridad Ciudadana.
- c) Participar activamente en labores de patrullaje y vigilancia en el Distrito.
- d) Participa en labores conjuntas con la Policía Nacional tendiente a la Seguridad del Vecino.
- e) Mantener el orden y tranquilidad en los eventos públicos a los cuales se les designe.



- f) Prevenir las actividades delictivas que queda tomar conocimiento, dando cuenta en forma inmediata a la Policía Nacional del Perú y al Ministerio Público.
- g) Socorrer en caso de emergencia a la población que lo solicita.
- h) Otras funciones que le sean asignadas.

- **LÍNEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD:**

Depende de la Jefatura de Policía Municipal y Serenazgo.

- **REQUISITO MÍNIMO:**

- ✓ Instrucción Secundaria completa.
- ✓ Capacitación técnico en centro de instrucción o especialización.
- ✓ Tener Instrucción pre – militar.

8.5.3. OFICINA DE JUNTAS VECINALES

- **FUNCIÓN ESPECÍFICAS:**

- a) Organizar la formación de las Juntas vecinales del distrito, destinadas a coadyuvar las labores de protección vecinal frente a la delincuencia.
- b) Coordinar con las Juntas Vecinales existentes en distrito, las acciones destinadas al cumplimiento de sus funciones, dirigidas a la autoprotección del vecino frente a la delincuencia y demás actos perturbatorios de la tranquilidad pública.
- c) Gestionar ante las instancias competentes de la municipalidad, la debida atención de los requerimientos logísticos necesarios para el adecuado funcionamiento de las Juntas Vecinales.
- d) Organizar actividades de capacitación de las juntas vecinales a efecto de buscar un mejor cumplimiento de sus funciones.
- e) Promover, organizar, empadronar y capacitar a las juntas vecinales comunales, juntas vecinales de Seguridad Ciudadana, vigilantes particulares y otras organizaciones sociales en materia de seguridad ciudadana y otros de interés comunal.
- f) Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las formas de participación, cooperación y colaboración vecinal en función al desarrollo local y de las acciones del Gobierno Local.
- g) Propiciar la participación Vecinal en la formulación del Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Concertado y Presupuesto.
- h) Diagnóstico y proponer la creación de Agencia Municipales para acerca los servicios a la población. Determinando sus funciones y competencia.
- i) Dictar charlas y conferencias propias del área de su competencia y participar en la programación de actividades de capacitación.
- j) Representar a la entidad en reuniones y comisiones de carácter multisectorial o en eventos Nacionales.
- k) Presentar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- l) Promover la inscripción y registro de las entidades y Organizaciones Sociales de acuerdo a la normatividad vigentes.
- m) Participar y/o coordinar la formulación de Policía de su especialidad

- **LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

La oficina de Participación Vecinal, está a cargo de un funcionario con categoría de Jefe, y depende del Gerente de Seguridad Ciudadana y Participación Vecinal.

- **REQUISITOS:**

- ✓ Título Universitario en Derecho, Psicología, Antropología o con título de Escuela o Instituto Superior en carrera afín.
- ✓ Capacitación en Participación Vecinal.
- ✓ Experiencia en conducción de programas de la especialidad.



8.6. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO E INVERSIONES

La Gerencia de Desarrollo Económico Local es la encargada de formular los mecanismos y estrategias de promoción del desarrollo económico local sostenible del distrito de San Antonio, expresados en programas, acciones y proyectos.

• FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Promover y coordinar la participación del distrito en la elaboración de la Zonificación Económico Ecológica en el Gobierno Provincial de Cañete, como instrumento de información y manejo del distrito, para orientar y promover concertadamente el desarrollo económico en el territorio distrital.
- b. Promover y apoyar la conformación y consolidación de Asociaciones de Productores locales, de la micro y pequeña empresa rural y urbana como motor de competitividad y eficiencia, en torno a cadenas productivas, actividades y proyectos concretos.
- c. Proponer y Gerenciar un sistema abierto de información referida a las Asociaciones de productores del distrito y otros actores económicos e instituciones relacionadas a las cadenas productivas priorizadas.
- d. Diseñar, planificar, gestionar e implementar los programas, actividades y proyectos de la Gerencia de Desarrollo Económico Local en el ámbito de la jurisdicción del Distrito de San Antonio.
- e. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia de Desarrollo Económico, con actividades y metas anuales referidas a la promoción de la economía local por parte de la municipalidad y conducir su implementación.
- f. Monitorear mensualmente el cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual.
- g. Buscar y establecer mecanismos de contacto y coordinación con Entidades de Cooperación Técnica Internacional para la cooperación en proyectos.
- h. Coordinar con las asociaciones de productores, los gremios empresariales de la micro y pequeña empresa rural y urbana, para la búsqueda de soluciones a sus problemas con un enfoque de cadena productiva.
- i. Elaborar y conducir propuestas para promover el Plan de Desarrollo Turístico Distrital.
- j. Coordinar con las Municipalidades Distritales, Provinciales y el Gobierno Regional, para promover el desarrollo económico local.
- k. Participar y coordinar con los espacios de concertación MYPE y de DEL de la región para la promoción de las economías locales.
- l. Organizar y participar con su personal en los eventos, ceremonias y actos protocolares de la municipalidad, según corresponda.
- m. Coordinar con las demás instancias orgánicas de la municipalidad
- n. Ejecutar actividades de apoyo directo o indirecto a la actividad empresarial sobre información, capacitación, acceso a mercado y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
- o. Promover, fiscalizar y supervisar el proceso de formalización del comercio informal del Distrito.
- p. Remitir mensualmente a la Gerencia de Seguridad Ciudadana y los reportes de las licencias de apertura y/o funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios que hayan sido autorizadas y anuladas.
- q. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en asuntos de su competencia; así como revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- r. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional, así como ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Económico Local articulado al Plan de Desarrollo Concertado del Distrito de San Antonio.
- s. Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

• LÍNEA DE AUTORIDAD:

Depende directamente del Gerente Municipal.

Tiene mando directo sobre todo el personal involucrado en la promoción del desarrollo económico local y en la sistematización de información afín.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF



• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Título profesional Universitario de Ing. Agrónomo, Zootecnista, Economista, Ingeniero Económico, Administrador, Ingeniero Industrial. Carreras afines, con experiencia en planeamiento del desarrollo territorial.
- ✓ Capacitación especializada en Promoción Económico Local
- ✓ Experiencia de 01 año en gestión pública y conducción de personal.
- ✓ Conocimiento en computación a nivel de usuario.
- ✓ Estar colegiado y habilitado para cumplir las obligaciones que le permitan el ejercicio de la Profesión.

1. SECRETARÍA

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Recibir, revisar y registrar la documentación que ingresa a la oficina.
- b) Redactar providos, informes y memorando y otros documentos que se generan diariamente.
- c) Velar por la conservación y mantenimiento de útiles
- d) Apoyar en el digitado de documentos de rutina
- e) Revisar e informar, sobre la documentación recibida.
- f) Llevar al día el archivo general de oficina.
- g) Otras Funciones que se asigne.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Depende directamente del Gerente de Desarrollo Económico

• **REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- ✓ Instrucción secundaria completa
- ✓ Título de secretaria
- ✓ Experiencia en el cargo

• **ALTERNATIVA**

De no poseer título de secretario, contar con certificados de estudios similares no menor de un año.

8.6.1. OFICINA DE TURISMO

La Oficina de Turismo, es el órgano dependiente de la Gerencia de Desarrollo Económico e Inversiones, tiene como finalidad la promoción y puesta en valor los recursos turísticos existentes en el Distrito de San Antonio y de promover todas las actividades conexas al turismo.

• **FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA OFICINA DE TURISMO:**

- a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades en materia de desarrollo de la actividad turística del Distrito de San Antonio, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- b) Proponer directivas relacionadas con la actividad turística, así como criterios técnicos que aseguren el cumplimiento de objetivos y metas.
- c) Identificar posibilidades de inversión y zonas de interés turístico en la provincia, así como promover la participación de los inversionistas interesados en proyectos turísticos y proponer la suscripción de contratos, convenios o acuerdos de cooperación interinstitucional con entidades públicas o privadas
- d) Promover la formación y capacitación del personal que participa en la actividad turística.
- e) Proporcionar materiales informativos como mapas, planos y folletos, postales, afiches, videos, listados de los diferentes lugares turísticos del Distrito de San Antonio.
- f) Planificar, programar y/o dirigir las actividades de turismo.
- g) Asesorar, coordinar y/o supervisar proyectos turismo.
- h) Promover e incentivar el desarrollo del turismo del Distrito.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF



- i) Coordinar con instancias locales, Provinciales, regionales y nacionales a fines para la realización de actividades relacionadas al turismo.
- j) Articular a las empresas de transportes restaurantes y hoteles para brindar un buen servicio a los visitantes.
- k) Implementar estrategias de difusión y promoción de los restos arqueológicos y paisajísticos de la localidad.

• **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

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

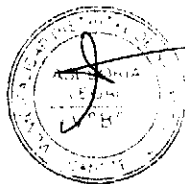
• **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- ✓ Capacitación especializada en el área de turismo
- ✓ Experiencia en la promoción Turística y conocimiento del Distrito de San Antonio.

TITULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CLASIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO



Primero.- Clasificación del Empleo Público Municipal.

El personal de la Municipalidad Distrital de San Antonio-Cañete, se clasifica de conformidad a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo en funcionarios públicos municipales, empleados de confianza y servidores públicos.

Segundo.- Obligaciones y Derechos de los Funcionarios, Empleados y Servidores Municipales.

Conforme lo establecido en el Artículo 2º de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; todo empleado público está al servicio de la Nación, en tal razón tiene el deber de:

- a) Cumplir su función buscando el desarrollo del país y la continuidad de las políticas de Estado.
- b) Supeditar el interés particular al interés común y a los deberes y obligaciones del servicio.
- c) Superarse permanentemente en función a su desempeño.
- d) Desempeñar sus funciones con honestidad, probidad, criterio, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- e) Conducirse con dignidad en el desempeño del cargo.
- f) Respetar y convocar las instancias de participación ciudadana creadas por la ley y las normas respectivas.

Así mismo los servidores de la Municipalidad Distrital de San Antonio, deberán observar lo dispuesto en la Ley de Código de Ética en la Función Pública y su Reglamento; el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y Reglamentos, los obreros permanentes están considerados en el Decreto Legislativo N° 728º su Reglamento y demás disposiciones aplicables a los Gobiernos Locales, sin perjuicio de los derechos que se señalan en la Constitución Política del Perú y las Leyes para la administración pública.

RÉGIMEN ECONÓMICO

Primero.- Financiamiento

La Municipalidad Distrital de San Antonio se financia íntegramente con fondos públicos de naturaleza tributaria y no tributaria o por financiamientos internos o externos. Las donaciones y legados de personas naturales o jurídicas, se incorporan al presupuesto Municipal conforme a lo establecido en la respectiva norma legal.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF



Asimismo, la Municipalidad podrá contar con financiamiento del sector privado en lo concerniente a la infraestructura y prestación de servicios públicos en su jurisdicción.

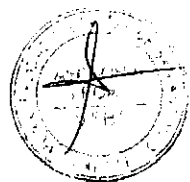
Segundo.-Recursos

La Municipalidad Distrital de San Antonio cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a) Impuestos transferidos por el Estado.
- b) Ingresos por concepto de recaudación de los tributos, consignados en el Artículo 70° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Legados y donaciones que se haga a su favor.
- d) Empréstitos internos y externos con arreglo a Ley.
- e) Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- f) Venta, alquileres y rendimiento de los bienes de propiedad municipal.
- g) Ingresos consignados en la Ley de Tributación Municipal Decreto Legislativo 776 y sus modificaciones.

Tercero.-Presupuesto Municipal

El presupuesto municipal constituye el instrumento de programación económica y financiera de periodicidad anual, el mismo que es aprobado por el Concejo Municipal. Cualquier demanda adicional no prevista, se atiende con cargo a las asignaciones autorizadas en el respectivo presupuesto municipal.



Cuarto.-Patrimonio

El patrimonio de la Municipalidad Distrital de San Antonio está constituido por los bienes, rentas y derechos, establecidos en el artículo 196° de la Constitución Política del Perú, y establecidas en los artículos 56° y 69° de la Ley N° 27972°, Ley Orgánica de Municipalidades y otras normas conexas.

RELACIONES INSTITUCIONALES INTERNAS Y EXTERNAS

Primero.- La Municipalidad Distrital de San Antonio se relaciona con la Municipalidad Provincia de Cañete y con las Municipalidades Distritales para la mejor ejecución de las funciones, desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica Municipal en especial atención con las municipalidades limítrofes, así como con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras a fin de coordinar acciones de interés municipal.

Segundo.- El Alcalde Distrital de San Antonio, es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, las representaciones que estime convenientes de acuerdo a la Ley y a la política institucional.

Tercero.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones entre el personal de su mismo nivel y en niveles distintos por expresa disposición superior.

Cuarto.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan y ejecutan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda de acuerdo a Ley.

Quinto.- Corresponde a los Gerentes representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia Municipal, y siempre y cuando se desprenda de sus funciones.



Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF



DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

ARTICULO ÚNICO. - Al no contar a la fecha la Municipalidad Distrital de San Antonio - Cañete con el Cuadro actualizado de Asignación de Personal - CAP, como tampoco con Plan de Asignación Presupuestal- PAP, es necesario la elaboración de estos instrumentos de gestión, por lo que la provisión de cargos para el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente. Reglamento se concertarán en el Cuadro para Asignación de Personal y su implementación se efectuará en forma gradual, de acuerdo con el potencial humano y a la disponibilidad Presupuestal correspondientes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- De la Publicación del MOF.

La publicación del MOF deberá realizarse en el portal electrónico de la Municipalidad dentro de los 5 días calendarios siguientes a la fecha de publicación en el **Diario Oficial Judicial de la Provincia de Cañete "Al Día con Matices"**.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - Roles y responsabilidades de los Funcionarios y Empleados Públicos de la Municipalidad Distrital de San Antonio, será el de mantener el sistema de control interno permanente sobre sus actividades, que promueva el logro de sus objetivos, así como la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.

SEGUNDA. - Los funcionarios y empleados públicos municipales tendrán la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente Manual de Organización y Funciones.

TERCERA. - El Manual Organización y Funciones-MOF, entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

CUARTO. - Deróguese y déjese sin efecto el Manual de Organización y Funciones que hayan sido aprobados con anterioridad a la presente.

===== o =====