

MANUAL ORGANIZACIONAL DE FUNCIONES

MOF-MUNICIPALIDAD DISTRITAL PAPAYAL

27/02/2012

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAPAYAL



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CAPITULO I

GENERALIDADES

1.- PRESENTACIÓN

El MOF o Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Papaya representa la unificación de criterios en lo que respecta a normas de trabajo, organización interior y planificación estratégica, para dar a conocer la organización gerencial, estructura, y función del Plan de Desarrollo Concertado la Municipalidad Distrital de Papaya.

En el Manual de Organización y Funciones, se describen funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, relaciones de coordinación jerárquica y grado de responsabilidad de las personas a cargo de la Gerencia, Oficinas, Unidades, consideradas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), utilizando conceptos de gerencia moderna a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos para lograr la Visión y Misión de la Municipalidad y su proyección de servicios a la comunidad.

Esto permitirá que el personal conozca su ubicación dentro de la Estructura Orgánica, sus funciones, sus dependencias, jerarquías, responsabilidad y requisitos mínimos que deberán tener para el cargo que les ha sido asignado.

Consideramos que un trabajo estratégicamente planificado, aplicando los conceptos de administración por objetivos y resultados, con calidad total y excelencia, va a mejorar el rendimiento y la calidad de formación del servidor municipal y la satisfacción en los servicios al vecino de Papaya.

El presente manual como documento de gestión de la Municipalidad Distrital de Papaya, se complementa con el Reglamento de Organización y Funciones, donde en forma detallada y puntual se indica las funciones del Concejo Municipal, Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencias y Sub-Gerencias, que desarrollan sus labores en la Municipalidad Distrital de Papaya.

2.- OBJETIVOS

El presente Manual de Organización y Funciones, tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos que enfoquen, orienten y regulen las actividades del Concejo Municipal, la Alcaldía, del Personal Directivo y del Personal Administrativo (Estructura Orgánica) de la Municipalidad Distrital de Papaya, permitiendo efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada órgano, proporcionando información que evite la duplicidad de tareas específicas.

El Manual de Organización Y Funciones, es un documento técnico normativo y de gestión, que tiene por finalidad determinar las políticas, relaciones, estructura y funciones del



personal de la Municipalidad Distrital de Papayal contribuyendo a que los trabajadores conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.

3.- FINALIDAD

- ❖ Asegurar que el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Papayal, conozca y aplique las normas y procedimientos que norman y regulan sus actividades durante su permanencia en la Entidad.
- ❖ Indicar de manera específica la estructura que adopta la Municipalidad Distrital de Papayal.
- ❖ Asignar funciones específicas, estableciendo niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación.
- ❖ Definir las características funcionales de los cargos estructurales y clasificados de la Municipalidad Distrital de Papayal, estableciendo los requisitos mínimos para su cobertura.
- ❖ Facilitar la formulación, ejecución, evaluación y control de las funciones y actividades de la Municipalidad.
- ❖ Dictar normas para asegurar el desempeño eficiente de personal directivo, administrativo y obrero de la Municipalidad, previo conocimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades.

4.- BASE LEGAL

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley N° 27680 - Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV.
3. Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
4. Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
5. Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
6. Ley No. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
7. Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Ley N° 28522.
8. Ley N° 28803 - de Atención Integral del Adulto Mayor.
9. Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley N° 27293.
10. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28411.
11. Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Ley N° 28693.
12. Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley N° 28708.
13. Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27785.
14. Ley N° 27933 - del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
15. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.



16. Ley N° 26872, Ley de Conciliación y su ampliatoria Ley N° 27007
17. Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
18. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
19. Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

5.- ALCANCES

Los contenidos del presente manual, son de aplicación y cumplimiento por los diferentes niveles y cargos funcionales determinados en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Papayal.

VISION DEL FUTURO AL 2015

Al 2015 Papayal es un distrito integrado vialmente con todos sus caseríos, sus habitantes tienen acceso a servicios de calidad en educación, salud, ciudad segura y promueven los valores e identidad cultural, ejerciendo una democracia participativa con acceso a la información y transparencia en la gestión pública; tomando los ejes económicos productivos: la producción agropecuaria, el turismo, basados en la pequeña microempresa y en el desarrollo de capacidades, la competitividad y en el manejo sustentable de los recursos naturales.

MISIÓN

Planificar y promover el desarrollo urbano y rural, dotando a la comunidad del distrito de Papayal, de los principales Bienes y Servicios Básicos, promoviendo permanentemente la sensibilización, la unidad, la organización y su fortalecimiento, así como la activa participación de la población en el cumplimiento de los objetivos distritales, incidiendo en la generación de condiciones para la creación de trabajo productivo en un marco de seguridad ciudadana y adecuada





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF

CAPITULO II

ESTRUCTURA BÁSICA DE LA MUNICIPALIDAD DE PAPAYAL

1. Órganos de Gobierno
2. Órgano de Dirección
3. Órganos Consultivos
4. Órganos de Asesoramiento
5. Órganos de Apoyo
6. Órganos de Línea





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF

CAPITULO III

ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE PAPAYAL

ESTRUCTURA ORGANICA

1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

- a. Concejo Municipal Distrital

2. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- a. Alcaldía
- b. Gerencia Municipal

3. ÓRGANOS DE CONSULTIVOS Y COORDINACIÓN

- a. Comisiones de Regidores.
- b. Consejo de Coordinación Local.
- c. Junta de Delegados Vecinales Comunes
- d. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- e. Comité Distrital de Defensa Civil.
- f. Comités Distrital de la Juventud, Deportes y Recreación.
- g. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche

4. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- a. Oficina de Asesoría Legal
- b. Oficina de Planificación y Presupuesto.

5. ÓRGANOS DE APOYO

- a. Oficina de Secretaria General.
 - ❖ Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
 - ❖ Unidad de Trámite Documentario y Archivo General.
- b. Oficina de Administración y Rentas.
 - ❖ Unidad de Abastecimiento, Logística y Control Patrimonial.
 - ❖ Unidad de Contabilidad.
 - ❖ Unidad de Tesorería
 - ❖ Unidad de Rentas
 - ❖ Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social.

06. ÓRGANOS DE LÍNEA.

- a. Oficina de Desarrollo Urbano e Infraestructura.
 - a. Unidad de Maquinaria y Maestranza





b. Oficina de Desarrollo Social y Servicios Públicos

- a. Unidad de Salud, Limpieza, Ornato, Medio Ambiente-Ecología, Parques-Jardines, Control de Cementerío y Estadio
- b. Unidad de SISFOH, de Complementación Alimentaria, PVL y de Comercialización.
- c. Unidad DEMUNA y OMAPED
- d. Unidad de Transportes, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil

c) Gerencia de Desarrollo Local, Participación Vecinal y Cooperación Internacional

- a. Unidad de Desarrollo Productivo y Planificación Agraria
- b. Unidad de Cooperación Nacional e Internacional y Promoción al Turismo.
- c. Unidad de Participación Vecinal y Programas Sociales
- d. Unidad de Educación, Cultura y Transferencia Tecnológica

ORGANOS DESCONCENTRADOS

- ❖ Oficina de Registro Civil
- ❖ Municipalidad de Centro Poblado de Uña de Gato





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF CAPITULO IV

MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

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

PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

1. Dominio de las normas que regulan el sistema o sistemas administrativos del cual, es responsable el cargo o la Oficina o Gerencia en la que trabaja.
2. *Capacidad y dominio para la aplicación o implementación de técnicas en los procedimientos del sistema o sistemas administrativos*
3. Conocer y estar identificado con la misión, visión, objetivos y políticas de la institución
4. Conocer el área de trabajo bajo su responsabilidad o donde se desenvuelve
5. Tener conocimiento del entorno en el que se desenvuelve la municipalidad

Habilidades:

1. Saber escuchar (empatía) y comunicarse efectivamente
2. Saber motivar a sus compañeros aprovechando sus capacidades y potencialidades
3. Saber resolver problemas interpersonales
4. Saber tomar decisiones asertivas
5. Saber administrar el tiempo dedicado a su función
6. Poseer suficiente capacidad de análisis
7. Saber dirigir personal y tener don de mando





Actitudes:

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



NIVEL ORGANIZACIONAL

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



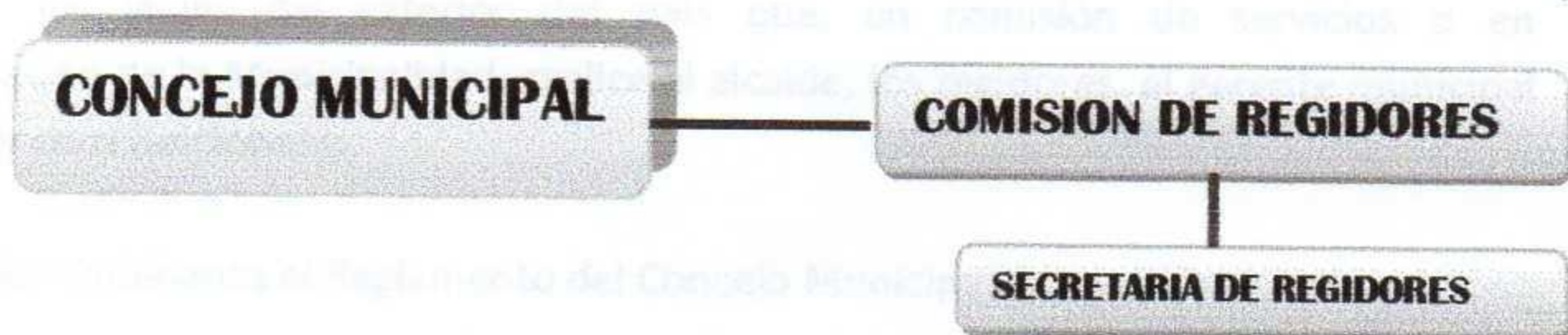


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-MOF

ORGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO : CONCEJO MUNICIPAL		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
Secretaria 1	AP1-05-675-1	Secretaria de Regiduría



CONCEJO MUNICIPAL

A. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Aprobar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo.
2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta el Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
4. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
5. Normar y regular las autorizaciones, derechos y licencias de habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles y declaratoria de fábrica, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, apertura de establecimientos





comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo con lo zonificación, construcción de estaciones radioeléctricas y tendido de cables de cualquier naturaleza.

6. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
7. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a Ley.
8. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde o regidor.
9. Autorizar los viajes del exterior del país que, en comisión de servicios o en representación de la Municipalidad, realice el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
10. Aprobar por Ordenanza el Reglamento del Concejo Municipal.
11. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
12. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
13. Constituir Comisiones Ordinarias y Especiales, conforme a su Reglamento.
14. Aprobar el Presupuesto Anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley.
15. Aprobar el Balance y la Memoria.
16. Aprobar la entrega de construcciones y infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley.
17. Aprobar la creación de Agencias Municipales.
18. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
19. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
20. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.





21. Autorizar el inicio e impulso de los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
22. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforma a Ley.
23. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
24. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
25. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los Regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
26. Aprobar la remuneración del Alcalde y las dietas de los Regidores.
27. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de sus servicios públicos locales.
28. Disponer el cese del Gerente Municipal cuando exista acto doloso o falta grave, tal como lo determina el Reglamento Interno de Conejo.
29. Plantear los conflictos de competencia.
30. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
31. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la Municipalidad.
32. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del Alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.



B. LINEA DE AUTORIDAD

El Concejo Municipal es la máxima autoridad de la Municipalidad de Papayal, tiene mando sobre el territorio del Distrito de Papayal y sobre:

- ❖ El Alcalde y la Alta Dirección
- ❖ Gerentes, Jefes de Oficina, Jefes de Unidad y Personal de la Municipalidad.



C. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Concejo Municipal ejerce funciones normativas y fiscalizadoras, en la ejecución de las actividades de la Municipalidad de Papayal.

Los integrantes del Concejo Municipal son responsables, individualmente, por los actos violatorios de la Ley, practicados en el ejercicio de sus funciones y solidariamente, por los acuerdos adoptados contra la Ley, a menos que salven expresamente su voto dejando constancia de ello en Actas.

D. CANALES DE COORDINACIÓN

El Concejo Municipal tiene Coordinación con las Comisiones Ordinarias o Especiales de Regidores, la Alcaldía, la Gerencia Municipal, las Gerencias, las Oficinas y Unidades Orgánicas existentes en la Estructura Municipal.

E. CONSTITUCIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal esta constituido por el Alcalde y los Regidores electos conforme a la Ley de Elecciones Municipales y convocadas por el Poder Ejecutivo en los periodos establecidos en la Constitución del Estado

ORGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

DE LA SECRETARIA DE REGIDURIA

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Secretaria de Regidores

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación de la Sala de Regidores
2. Revisar y registrar la documentación
3. Redacción e documentos
4. Atender correspondencia
5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva
6. Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias de los Regidores
7. Atender y concertar llamadas telefónicas
8. Custodiar y conservar los documentos de archivo, mobiliario, útiles y enseres de la sala de Regidores
9. Otras funciones que le sean asignadas por los miembros del Concejo Municipal





3. PERFIL DEL CARGO

- ❖ Título de Secretaria Ejecutiva
- ❖ Conocimientos en entorno Windows debidamente acreditados mediante certificados o diploma
- ❖ Experiencia mínima como Secretaria de 01 año en cargos similares
- ❖ Tener iniciativa, aptitud y habilidad para desempeño de sus funciones, así como demostrar cortesía en el trato, buena educación y discreción



LINEAS DE AUTORIDAD

- ❖ La Secretaria de regidores depende jerárquicamente el Concejo Municipal
- ❖ La responsabilidad es inherente a la función del cargo que desempeña
- ❖ No tiene mando sobre personal



ORGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURA DE ALCALDIA



CUADRO DE CARGOS DE LA ALCALDIA

DENOMINACION DEL ORGANO : ALCALDIA		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
ALCALDE		ALCALDE
SECRETARIA III	ES1-05-675-1	SECRETARIA DE ALCALDIA



ORGANO DE GOBIERNO

CONCEJO MUNICIPAL

ALCALDE

A.- IDENTIFICACION DEL CARGO

ALCALDE

B. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
3. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones Concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal;
9. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro de los plazos establecidos;
11. 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;
12. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. 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;
14. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil;
16. Designar y cesar al gerente municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional;
19. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;





20. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control;
21. Implementar las recomendaciones contenidas en los informes de auditoria interna;
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
23. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales;
24. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
25. Presidir el comité de defensa civil, de seguridad ciudadana y del programa del vaso de leche de la jurisdicción distrital;
26. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
27. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y de la sociedad civil de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal;
28. Resolver en ultima instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
29. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal;
30. Las demás funciones que le correspondan conforme a Ley.



15

C. PERFIL DEL CARGO DE ALCALDE

Ser elegido por el voto popular en Elecciones Municipales y/o por mandato expreso del Jurado Nacional de Elecciones, en concordancia a las disposiciones legales vigentes.



D. LINEA DE DEPENDENCIA

El Alcalde depende directamente del Concejo Municipal de Papayal

E. LINEA DE AUTORIDAD

El Alcalde es la máxima autoridad administrativa de la Municipalidad de Papayal Tiene mando sobre el territorio del distrito de Papayal

- ❖ Tiene mando directo sobre la Gerencia Municipal, las Gerencias, las Sub-Gerencias, las Jefaturas de: Oficinas y las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Papayal



F. GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Alcalde es responsable de las decisiones que ejecuta para la buena marcha de la Municipalidad de Papayal

G. CANALES DE COORDINACIÓN

El Alcalde coordina; con el Concejo Municipal, el Gerente Municipal, la Secretaria General, los Órganos Consultivos, de Coordinación la Oficina de Asesoría Legal; así como las Gerencias, Oficinas y los Órganos de la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Papayal y con instituciones públicas y privadas.



**ORGANO DE GOBIERNO
CONCEJO MUNICIPAL
DE LA SECRETARIA DE ALCALDIA**

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es la Trabajadora que, coordina, organiza, supervisa y ejecuta las actividades ejecutivas y de coordinación interna de gran complejidad administrativa al despacho de Alcaldía; supervisa la labor del personal técnico.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Canalizar y sistematizar la documentación que se administra en el despacho de Alcaldía.
2. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación y actualizar el archivo de la Alcaldía.
3. Proceder a ordenar la distribución de la documentación de Alcaldía.
4. Recibir, atender y coordinar reuniones y preparar la agenda del Alcalde con la documentación respectiva.
5. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentación, trámite y archivo documentario.
6. Redactar, atender dictado taquigráfico y realizar trabajos computarizados de los documentos de la Alcaldía.
7. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación, con utilización de los sistemas informáticos.
8. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de los documentos de la Alcaldía necesarios para la marcha de la entidad.
9. Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo con instrucciones recibidas.
10. Coordinar las acciones de la oficina con el Alcalde.
11. Preparar los reportes que el Alcalde le asigne, sobre los temas atendidos por el Despacho de Alcaldía.
12. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Alcalde.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria depende directamente del Alcalde.

D. LINEA DE AUTORIDAD

La Secretaria, no tiene mando directo.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del apoyo secretarial del despacho de Alcaldía.

F. CANALES DE COORDINACIÓN

Coordina sus actividades con el Alcalde.

G. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título en Secretariado Ejecutivo.
- ❖ Capacitación certificada en Computación (entorno Windows, Excel o equivalentes).
- ❖ Capacitación especializada en el área.





ORGANO DE DIRECCION

GERENCIAL MUNICIPAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL GERENCIAL MUNICIPAL

A. NATURIA: Es el responsable del logro de los objetivos y del correcto funcionamiento de los diferentes Organos Estructurales de servicios públicos de la Municipalidad de Papayal, de acuerdo a las políticas económicas, sociales, culturales, deportivas y recreativas por delegación expresa del Alcalde.

B. FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación de los servicios de carácter público y los programas, actividades y proyectos de desarrollo local.
2. Dirigir, organizar y supervisar el trabajo de los Organos de Asesoramiento (Técnico, Jurídico y Económico).
3. Programar, Organizar y Dirigir el desarrollo de las Acciones De Gestión Municipal, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los Planes de Desarrollo Local, en coordinación con el Comité de Planeación del Presupuesto Participativo Municipal, por el presente orden.
4. Programar, Organizar y Dirigir el desarrollo de las Acciones De Gestión Municipal, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de los Planes de Desarrollo Local, en coordinación con el Comité de Planeación del Presupuesto Participativo Municipal, por el presente orden.
5. Ejecutar el presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Gerencia Municipal, asegurando el correcto y eficiente uso de los recursos presupuestales, mediante el uso de los recursos humanos, materiales y equipos asignados.
6. Promover el cumplimiento de las obligaciones Municipales, de los Servicios Públicos y de los Organos de Asesoramiento.
7. Ejecutar el presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Gerencia Municipal, asegurando el correcto y eficiente uso de los recursos presupuestales, mediante el uso de los recursos humanos, materiales y equipos asignados.



CUADRO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO : GERENCIA MUNICIPAL		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
GERENTE	DS2-05-300-1	GERENTE MUNICIPAL
SECRETARIA DE GERENCIA	AP3-05-160-1	SECRETARIA DE GERENCIA

10. Velar por el cumplimiento y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal.
11. Representar a la Municipalidad en el Consejo Municipal.
12. Gestionar por el Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de Bienes, Servicios y Obras generados por procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adquisición Directa y Adquisición de Menor Cuantía conforme a la Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
13. Gestionar por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y/o contratación de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.



ORGANO DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el responsable del logro de los objetivos, metas y óptimo funcionamiento de los diferentes Órganos Estructurales y de servicios públicos de la Municipalidad de Papayal, de acuerdo a las políticas establecidas, normas, disposiciones legales en vigencia y por delegación expresa del Alcalde.



18

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación de los servicios públicos locales y los programas, actividades y proyectos de desarrollo local.
2. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los Órganos de Asesoramiento (Técnico Legal), de Apoyo y de Línea (Gestión) Municipal.
3. Programar, Organizar, Dirigir, Supervisar, Coordinar y Controlar las Acciones De Gestión Municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Presupuesto Participativo Municipal para cada periodo anual.
4. Programar, Organizar, Dirigir y Controlar los Procesos de Modernización y Fortalecimiento Institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los Objetivos Estratégicos del Desarrollo Local.
5. Ejecutar el Presupuesto Municipal Participativo correspondiente a la Gerencia Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
6. Proponer al Alcalde las Políticas y Acciones de Gestión Municipal, de los Servicios Públicos y de las Inversiones.
7. Proponer al alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de la gestión municipal.
8. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal, aprobando Directivas o Resolviendo Asuntos Administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales, así como en aquellos asuntos que le fuesen delegados por el alcalde.
9. Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia excepto en los asuntos tributarios frente a resoluciones de gerencia o resoluciones directorales emitidas en primera instancia.
10. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal.
11. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal
12. Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen la adquisición y/o contratación de Bienes, Servicios y Obras generados por procesos de Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa y Adjudicación de Menor Cuantía conforme a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
13. Suscribir, por delegación del Alcalde, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la Ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes.





ORGANO DE DIRECCION

SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

A. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de apoyo secretarial a la Gerencia Municipal.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar y analizar la documentación que se administra en la Gerencia Municipal.
2. Sistematiza y Archivar la documentación que ingresa a Gerencia Municipal.
3. Decodificar la documentación recibida y remitida, logrando orden y eficiencia.
4. Procesar con equipos informáticos la diversa documentación que ingresa y sale de la Gerencia Municipal.
5. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
6. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación expedientes que lleguen o se generan en la Gerencia Municipal;
7. Redactar documentos con criterio propio y de acuerdo con instrucciones recibidas.
8. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y otra normas de competencia de la Gerencia Municipal
9. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia Municipal y las propias del cargo
10. Realizar el control y seguimiento de los documentos derivados a otras áreas para darle el tratamiento que corresponda y según indicaciones del Gerente Municipal.
11. Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Gerente Municipal.



C. LINEA DE DEPENDENCIA

La Secretaria depende directamente del Gerente Municipal.

D. LINEA DE AUTORIDAD

No tiene mando.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable del apoyo secretarial a la Gerencia Municipal.

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título de Secretaria Ejecutiva o Secundaria completa con Estudios de Computación.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Dos (02) años en funciones similares.
- ❖ Conocimiento y practica en fax, Internet, fotocopadoras, etc.



ORGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL OFICINA DE ASESORIA JURIDICA



CUADRO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE ASESORAMIENTO		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
ABOGADO I	DS4-05-295-2	ASESOR JURIDICO





ORGANO DE ASESORAMIENTO
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
ASESORIA LEGAL

A. NATURALEZA DEL CARGO

Asesora al Despacho de Alcaldía y a las diferentes áreas en asuntos de carácter Jurídico –Legal, dictamina aspectos legales y absuelve consultas tanto internas como de los usuarios, en especial sobre recursos, quejas, tramites de expedientes entre otros



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar a los órganos de Gobierno Municipal y de Administración General, en asuntos Jurídicos-Administrativos, Tributarios cuando son solicitados;
2. Programar, dirigir, ejecutar y controlar la emisión Dictámenes Legales, para la resolución de recursos impugnativos de procedimientos administrativos, en observancia de las disposiciones legales vigentes;
3. Absolver consultas que le sean formuladas por los diferentes órganos de la Administración Municipal; emitiendo dictámenes y/o opiniones en los asuntos administrativo-tributarios;
4. Formular y/o revisar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía; así como de subastas y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en estricta observancia de la normatividad vigente bajo responsabilidad;
5. Visar los proyectos de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía y otros documentos que son tramitados por los diferentes órganos de la Administración Municipal y que requieran de opinión legal en cuanto a su coherencia y las implicancias jurídico-legales;
6. Velar por el cumplimiento de las normas legales dictadas por el Gobierno Nacional, Regional y Provincial; así como las dictadas por la propia Municipalidad;
7. Informar sobre asuntos Contencioso-Administrativo que le sean sometidos;
8. Formular, revisar y/o visar los Convenios, Contratos y demás documentos en los que intervenga la Municipalidad y opinar cuando estos hayan sido elaborados por otras dependencias.
9. Ejercer la defensa de las Autoridades, Funcionarios y Servidores Municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean emplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control.
10. Informar oportunamente a las Unidades Orgánicas competentes sobre modificaciones legales e implicancias que puedan tener en el desempeño de sus funciones.





11. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA;
12. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de Asesoría Legal depende directamente del Alcalde y del Gerente Municipal.

D. LINEA DE AUTORIDAD

Tiene mando sobre el personal a su cargo.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de actividades en Asuntos Legales.

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título Profesional de Abogado Colegiado.

G.- EXPERIENCIA.

- ❖ Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado.
- ❖ Conocimiento del Derecho Administrativo, Laboral, Tributario;
- ❖ Conocimiento de Derecho Procesal Civil, Penal.

H.- APTITUDES

- ❖ Capacidad para trabajar por procesos y resultados;
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- ❖ Capacidad de análisis y síntesis.





ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO



CUADRO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
Jefe de Planeamiento y Presupuesto	DS2-20-305-1	JEFE





ORGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

JEFATURA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas de Planificación y Presupuesto, y formular proyectos de Cooperación Técnica Nacional e Internacional para su aprobación por las instancias superiores. Funcionalmente cuenta con la Sub Gerencia de Planificación y Sub Gerencia de Presupuesto.



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular y Evaluar el Plan Operativo Municipal y Programa de Inversiones en sus diferentes horizontes temporales en concordancia con los planes y políticas de desarrollo nacional en base a los lineamientos normativos dispuestos por el Concejo Municipal.
2. Proponer Alternativas de Política Institucional a la Alcaldía en concordancia con el Plan Operativo Municipal
3. Coordinar, Supervisar y Evaluar las acciones relacionadas a dar cumplimiento al Plan Operativo de conformidad con la normatividad establecida, presentando los informes correspondientes a la Alcaldía.
4. Elaborar Estudios y Trabajos de investigación socio-económicos, para el proceso de planeamiento.
5. Programar, Formular y Evaluar el proceso presupuestario en todas sus fases en estrecha relación con los órganos ejecutores, en concordancia con las directivas impartidas por los organismos rectores, presentando los informes respectivos del avance físico y financiero.
6. Formular, Priorizar, Coordinar y Evaluar los programas y proyectos de inversión, emitiendo su opinión a la Alcaldía sobre su factibilidad
7. Coordinar permanentemente con la Oficina de Administración y Rentas, la programación, ejecución y evaluación presupuestal, de conformidad con los dispositivos legales vigentes y directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.
8. Adecuar las normas técnicas y los procedimientos para la programación, gestión, administración, seguimiento y evaluación de actividades de proyectos de Cooperación Técnica.
9. Conducir las acciones del Sistema Racionalización en el ámbito de la Municipalidad.
10. Presentar ante Contaduría Pública de la Nación las Conciliaciones Presupuestales Semestrales.
11. Mantener Actualizados los Documentos de Gestión Organizacional de la Municipalidad.





12. Conjuntamente con el Jefe de Presupuesto deberá, Programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto municipal.
13. Coordinar con el Jefe de Presupuesto la elaboración de los cuadros de ejecución presupuestal de ingresos y egresos.
14. Elaborar la propuesta de calendario de compromisos de acuerdo a los créditos presupuestales considerado en el presupuesto institucional.
15. Conciliar el Marco Presupuestal.
16. Afectar presupuestalmente las Solicitudes de Gasto y Pago, con la documentación sustentatoria respectiva.
17. Elaborar documentos de carácter presupuestario.
18. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Alcaldía.



C. LINEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de Planificación y Presupuesto depende directamente del Alcalde y del Gerente Municipal.



E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es el responsable de la ejecución de las actividades en Planificación y Presupuesto.

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título Profesional Colegiado de Licenciado en Administración, Economista, Contabilidad con especialización en el Sistema de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- ❖ Otra Carrera Profesional afín.



G. EXPERIENCIA

- ❖ Tres (03) años en el ejercicio profesional.

H. APTITUDES

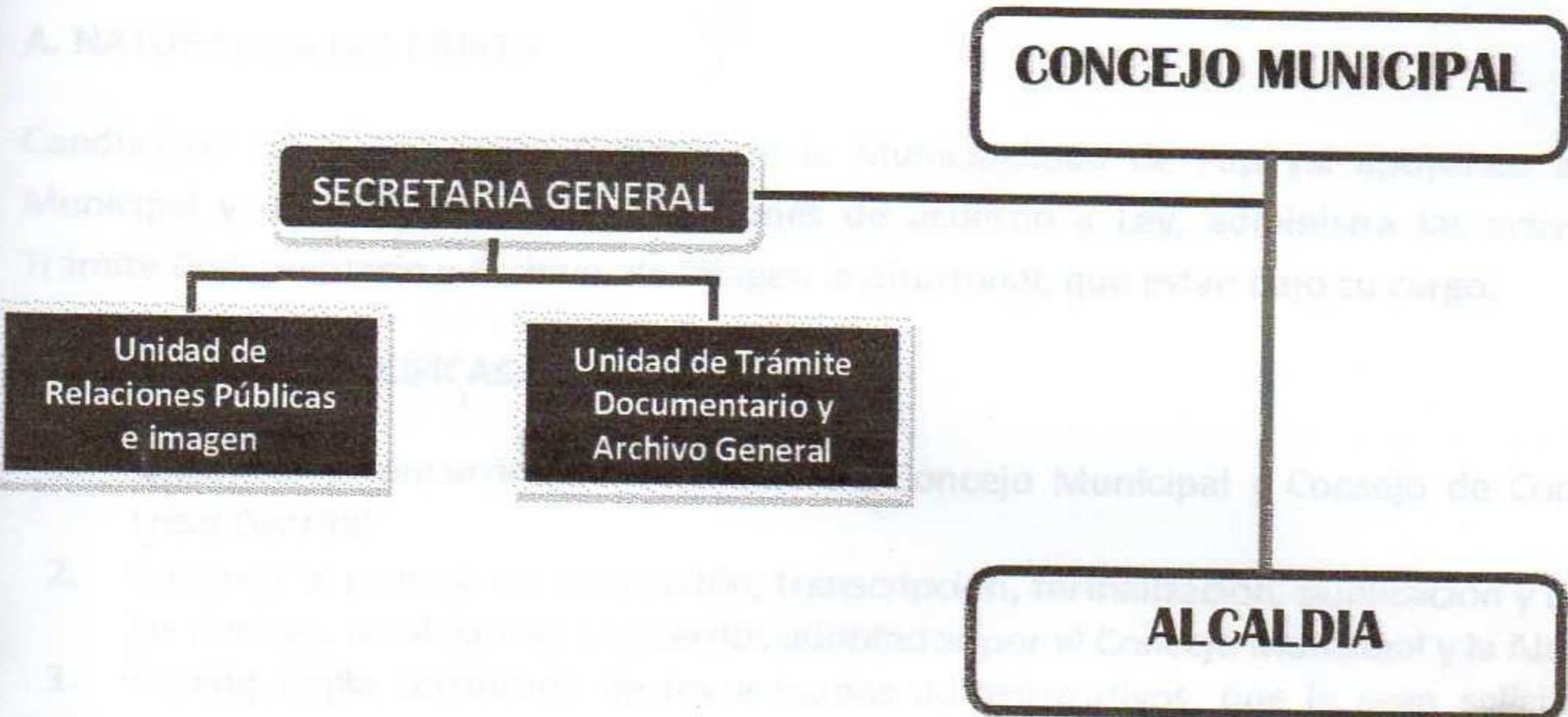
- ❖ Capacidad para trabajar por resultados;
- ❖ Capacidad de análisis y síntesis.



ORGANOS DE APOYO

SECRETARIA GENERAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CUADRO DE CARGOS DE SECRETARIA GENERAL

DENOMINACION DEL ORGANO : SECRETARIA GENERAL		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SECRETARIA	ES4-05-653-3	SECRETARIA GENERAL
ASISTENTE	AP1-05-675-1	ASISTENTE SEC. GENERAL



11. Promover el cumplimiento de las disposiciones Municipales en materia de...
12. Organizar el desarrollo de los procesos de trámite documentario y el...
13. Ejecutar los reportes mensuales de la Gerencia Municipal para su inclusión en la...
14. Mantener actualizado los sistemas relativos al procedimiento de acceso a la información...
15. Controlar el cumplimiento y Decretos de Alcaldía, Ordenanzas, Ordenanzas y Resoluciones...
16. Controlar el cumplimiento de los Decretos de Alcaldía, Ordenanzas y Resoluciones...
17. Supervisar el funcionamiento de la Unidad Organizacional...



ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL

A. NATURALEZA DEL CARGO

Conducción de la Secretaria General de la Municipalidad de Papayal apoyando al Concejo Municipal y a la Alcaldía en sus funciones de acuerdo a Ley, administra las actividades de Trámite Documentario y Archivo, de Imagen Institucional, que están bajo su cargo.



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal y Consejo de Coordinación Local Distrital.
2. Conducir el proceso de *proyección, transcripción, formalización, publicación y difusión* de las normas, resoluciones y acuerdos adoptados por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
3. Expedir copia certificada de los actuados administrativos, que le sean solicitados, que obren en el acervo documentario municipal.
4. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, así como supervisar y evaluar su desempeño.
5. Controlar los asuntos de trámite documentario de la Municipalidad.
6. Convocar con la anticipación debida a los Regidores, para las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal, que disponga la Alcaldía.
7. Preparar la agenda para las sesiones del Concejo Municipal convocadas por el Alcalde.
8. *Redactar las actas correspondientes, suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.*
9. Apoyar al Concejo Municipal, en asuntos administrativos y custodiar las Actas de las sesiones del Concejo Municipal y Consejo de Coordinación Local Distrital.
10. Tramitar y realizar el seguimiento de los pedidos formulados por los regidores en las sesiones del Concejo Municipal, ante a las diversas áreas administrativas de la gestión Municipal.
11. Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones Municipales en materia de *gestión documentaria*.
12. Consolidar el correcto desarrollo de los procesos de trámite documentario y el mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documental de la Municipalidad.
13. Canalizar las propuestas provenientes de la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal.
14. Atender y controlar las acciones relativas al procedimiento de acceso a la información institucional, así como entregar información para la actualización del portal de transparencia, conforme a la normatividad vigente.
15. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía; Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
16. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite.
17. Supervisar las actividades de la Unidad Orgánica a su cargo.



18. Otras funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal, la Alcaldía o el Concejo Municipal.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ La Secretaria (o) General de Secretaria General, depende directamente del Concejo Municipal y del Alcalde.

D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es el responsable de la ejecución de actividades asignadas a la Secretaria General.

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título de Secretaria Ejecutiva, instrucción Secundaria Completa, conocimiento básico de un idioma extranjero y estudios de Computación

G. EXPERIENCIA

Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas

H. APTITUDES

- ❖ Capacidad para trabajar por resultados;
- ❖ Capacidad de Análisis y Síntesis





ORGANOS DE APOYO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL

A. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución y supervisión de actividades de gran complejidad de apoyo secretarial a la Secretaría General.



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación que se administra en la Secretaría General.
2. Procesar con equipos informáticos la diversa documentación que ingresa y sale de la Secretaría General.
3. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva de la Secretaría General.
4. Redactar los documentos con criterio propio y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Secretaría General.
5. Uso y manejo de sistema de cómputo,
6. Las demás funciones que le asigne la Secretaría General, en el campo de su competencia.



C. LINEA DE DEPENDENCIA

El Asistente de Secretaria General depende directamente de la Secretaria General.



D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de efectuar las labores de apoyo secretarial a la Gerencia de Secretaria General de la Municipalidad de Papayal

E. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título de Secretaria Ejecutiva, instrucción Secundaria Completa, conocimiento básico de un idioma extranjero y estudios de Computación.

F. EXPERIENCIA

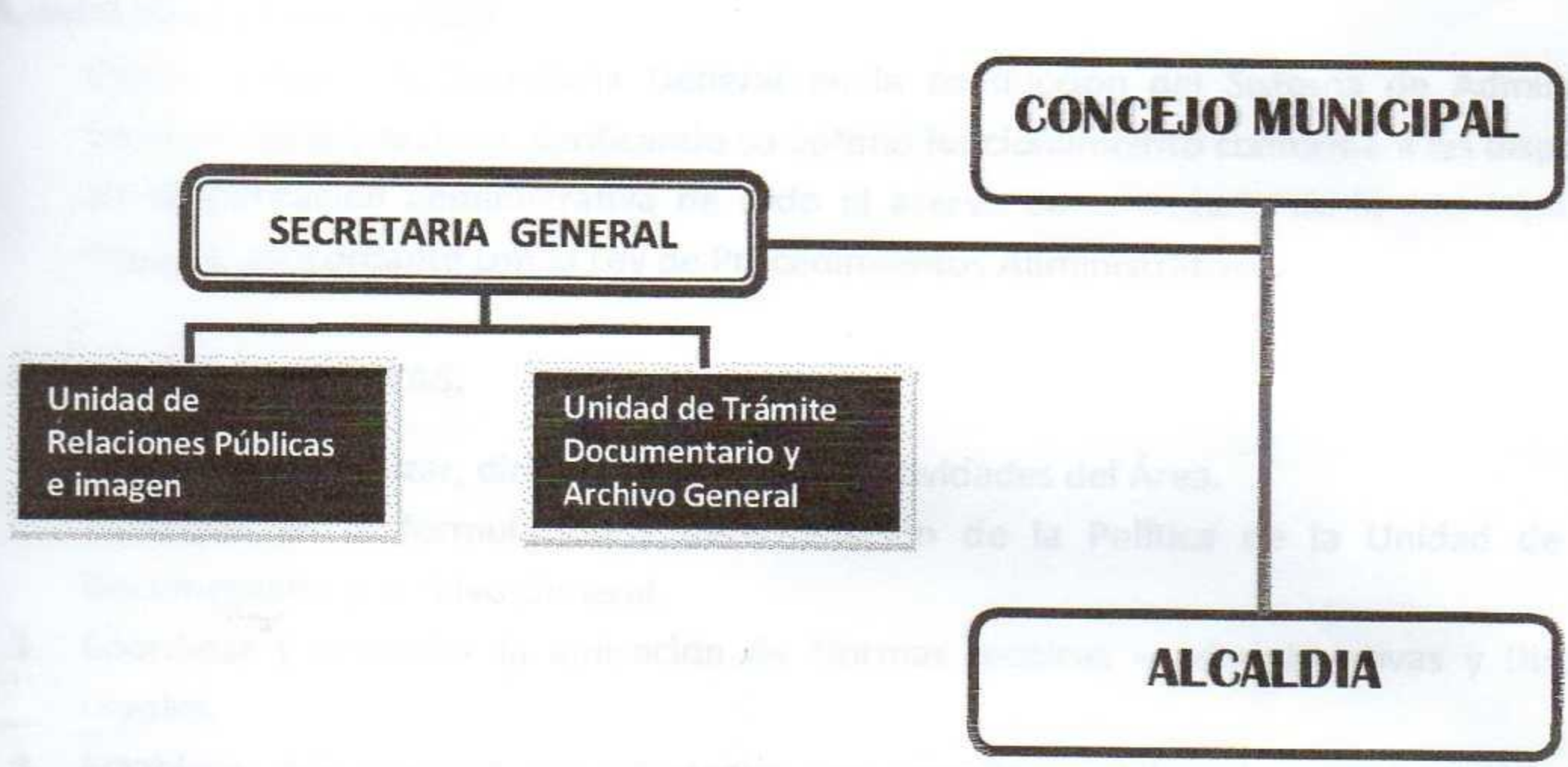
- ❖ Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

G. APTITUDES

- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- ❖ Capacidad para trabajar por resultado



ORGANOS DE APOYO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



CUADRO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO : SECRETARIA GENERAL		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVOS		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO	ES3-05-290-1	JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO





ORGANOS DE APOYO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL
JEFATURA



A. NATURALEZA DEL CARGO

Brinda apoyo a la Secretaria General en la conducción del Sistema de Administración Documentaria y Archivo, verificando su óptimo funcionamiento conforme a las disposiciones de simplificación administrativa de todo el acervo documentario de la Municipalidad de Papayal, concordante con la Ley de Procedimientos Administrativos.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Área.
2. Participar en la formulación y determinación de la Política de la Unidad de trámite Documentario y Archivo General.
3. Coordinar y controlar la aplicación de Normas técnicas – administrativas y Dispositivos Legales.
4. Establecer lineamientos y/o estrategias que permitan viabilizar los registros, trámites y la oportuna atención al público.
5. Determinar las medidas correctivas para su adecuado funcionamiento.
6. Establecer y coordinar con las áreas de la Municipalidad, así como con otras instituciones públicas y privadas, referentes a los documentos que intercambian, vías telefónicas o Web.
7. Otras funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponde.



C. LINEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de la Unidad de Tramite Documentario y Archivo General, depende directamente de la Secretaria General.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la elaboración, ejecución y desarrollo del Sistema de Administración Documentaria y Archivo de la Municipalidad de Papayal.

E. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Estudios Técnicos relacionados al cargo.
- ❖ Contar con cursos especializados en Administración Documentaria.

F. EXPERIENCIA

- ❖ Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones o empresas públicas o privadas.

G. APTITUDES

- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- ❖ Capacidad para trabajar por resultados.

ORGANOS DE APOYO
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Coordina y controla la preparación de materiales informativos diversos para su difusión en prensa escrita, radio, televisión y otros medios informativos, relacionados a las actividades propias de la Municipalidad de Papayal.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones oportunas y adecuadas de comunicación, publicación e información de las proyecciones y logros de la Municipalidad hacia la comunidad, procurando fomentar y mantener las buenas relaciones entre ambos.
2. Informar mensualmente al Alcalde, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
3. Elaborar la memoria anual institucional.
4. Mantener informados a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, los planes, programas, proyectos y toda información de interés general del Municipalidad.
5. Editar y publicar notas de prensa, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la Municipalidad.
6. Realizar el seguimiento de la información emitida por los diferentes medios de comunicación.
7. Mantener actualizado el archivo de prensa y su respectiva administración: registro en video, fotografías y prensa.
8. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial.
9. Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor y mística de la Municipalidad.
10. Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la Municipalidad.
11. Mantener el registro actualizado de todas las entidades oficiales, personales representativo y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
12. Coordinar con las unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias, sobre programas sociales, programas preventivos de salud, recaudación tributaria, entre otros.
13. Evaluar el comportamiento del vecindario y de la opinión pública en general hacia la Municipalidad e informar a la Alcaldía de las acciones correctivas a tomar.
14. Asistir a eventos de carácter oficial que determine el Alcalde.
15. Mantener una relación protocolar con los poderes del Estado, las Representaciones Diplomáticas y las instituciones de carácter internacional.



16. Formular los lineamientos para optimizar la imagen municipal.
17. Formular estrategias de difusión y publicidad para potencial la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la Municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
18. Cumplir con los objetivos y metas del Plan Operativo Institucional
19. Otras que le asigne la Alcaldía y/o Gerente Municipal por intermedio de la Secretaria General y sean de su competencia.

1. C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ El Relacionista Público depende directamente de la Gerencia de Secretaria General.

D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es el responsable de la elaboración y publicación de material informativo de la Municipalidad de Papayal para los órganos de difusión, así como para los vecinos de Papayal.

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Estudios Técnicos en Ciencias de la Comunicación.
- ❖ Especialización en labores periodísticas.
- ❖ Manejo de software de aplicación en entorno grafico.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones o empresas públicas o privadas.

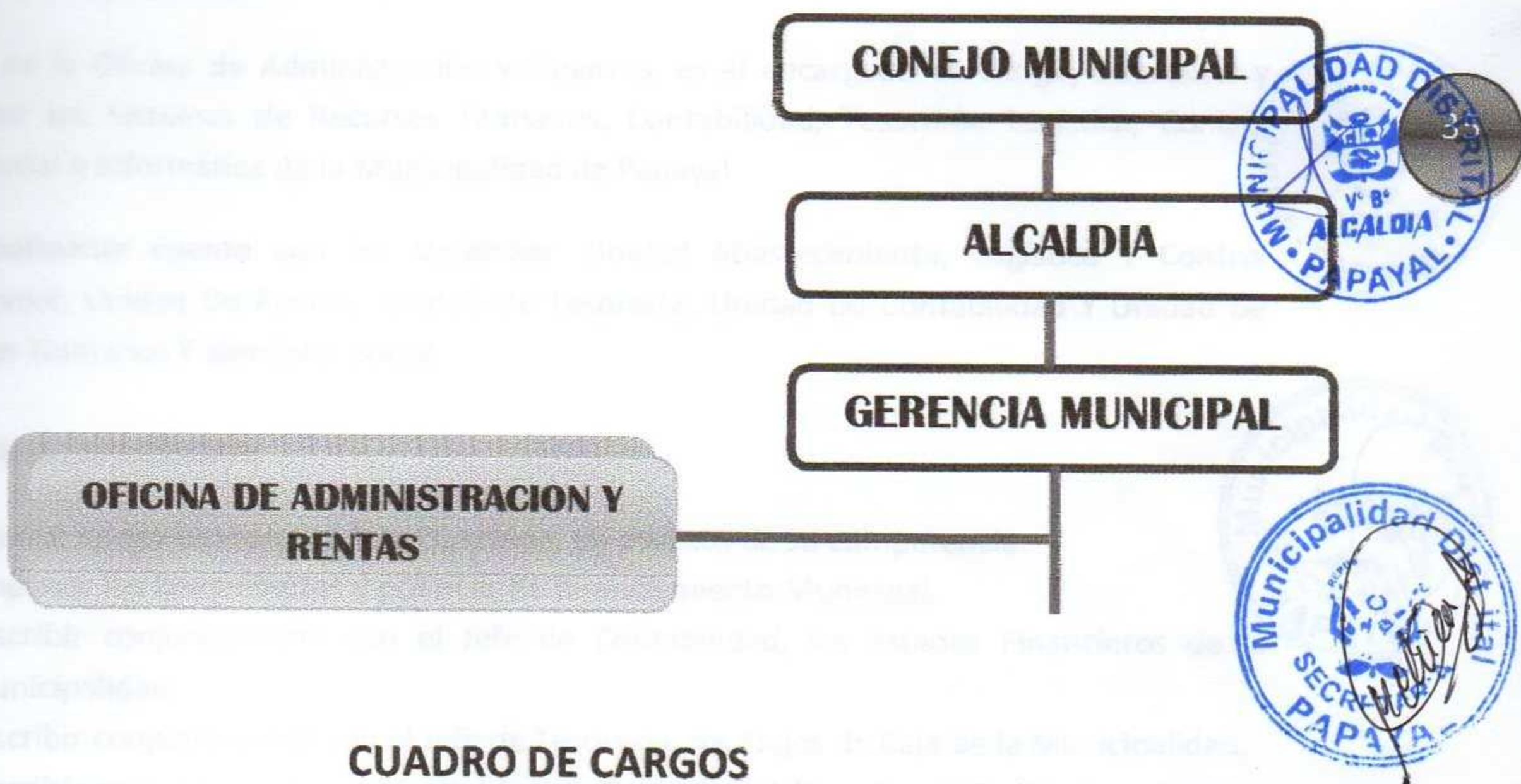
H. APTITUDES

- ❖ Capacidad para trabajar por procesos y resultados.
- ❖ Capacidad de análisis y síntesis.



ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS



CUADRO DE CARGOS

ORGANO DE APOYO		
DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO	DS3-05-295-1	ADMINISTRADOR

Órganos de Apoyo; Son los órganos encargados de organizar, dirigir, ejecutar, controlar y apoyar al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a la Alta Dirección las acciones administrativas, en materia de Secretaria General, Oficina de Administración y Rentas, la Unidad de Recursos Humanos y Bienestar Social, la Unidad de Tesorería, la Unidad de Contabilidad, la Unidad Abastecimiento, Logística y Control Patrimonial.



ORGANOS DE APOYO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS
ADMINISTRADOR

A. NATURALEZA DEL CARGO

El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, es el encargado de Dirigir, Coordinar y Controlar los Sistemas de Recursos Humanos, Contabilidad, Tesorería, Logística, Control Patrimonial e Informática de la Municipalidad de Papayal

Funcionalmente cuenta con las Unidades: Unidad Abastecimiento, Logística Y Control Patrimonial; Unidad De Rentas; Unidad De Tesorería; Unidad De Contabilidad Y Unidad De Recursos Humanos Y Bienestar Social



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar apoyo técnico a la Alta Dirección, en asuntos de su competencia.
2. Proponer los lineamientos y políticas de financiamiento Municipal.
3. Suscribir conjuntamente con el Jefe de Contabilidad, los Estados Financieros de la Municipalidad.
4. Suscribir conjuntamente con el Jefe de Tesorería, los Flujos de Caja de la Municipalidad.
5. Suscribir conjuntamente con la Unidad de Logística, el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad.
6. Suscribir conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, los documentos e instrumentos de gestión, relacionados al potencial humano de la Municipalidad.
7. Emitir Resoluciones de Gerencia en asuntos de su competencia.
8. Control, seguimiento y monitoreo del adecuado cumplimiento de las actividades de Administración y Finanzas a su cargo.
9. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Sistemas Nacionales de: Presupuesto (ejecución), Contabilidad, Tesorería, Recursos Humanos y Logística, Control Patrimonial e Informática de conformidad con las normas vigentes.
10. Planear, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal.
11. Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultáneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control.
12. Analizar, evaluar, validar y suscribir los Estados Financieros de la Municipalidad propuestos por el Jefe de Contabilidad.
13. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Flujo de Caja de la Municipalidad, propuesto por la Sub Gerencia de Tesorería.
14. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Logística.



15. Planear, organizar y supervisar los procesos de selección derivados de ejecución presupuestal directa o indirecta.
16. Analizar, evaluar, validar y suscribir el Cuadro de Asignación para Personal, el Presupuesto Analítico de Personal y el Presupuesto Nominativo de Personal, propuesto por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
17. Analizar, evaluar, validar y suscribir el cuadro de Perfiles del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos.
18. Planear, organizar, dirigir y controlar el plan de servicios generales de la Municipalidad.
19. Realizar el coste de las diferentes actividades que desarrolla el Órgano a su cargo.
20. Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



C. LINEA DE DEPENDENCIA

El jefe de Sistemas Administrativos (Jefe de Administración y Rentas) depende directamente del Alcalde y del Gerente Municipal.



D. LINEA DE AUTORIDAD

Tiene mando sobre las Jefaturas de las Unidades: Unidad Abastecimiento, Logística Y Control Patrimonial; Unidad De Rentas; Unidad De Tesorería; Unidad De Contabilidad Y Unidad De Recursos Humanos Y Bienestar Social

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es el responsable de la ejecución de actividades asignadas a la Gerencia de Administración y Finanzas.



F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Estudios Profesionales y/o Técnicos relacionados a la Administración Pública y/o Municipal.
- ❖ Capacitación especializada en Administración Pública y Municipal.
- ❖ Conocimiento en Sistemas Informáticos.

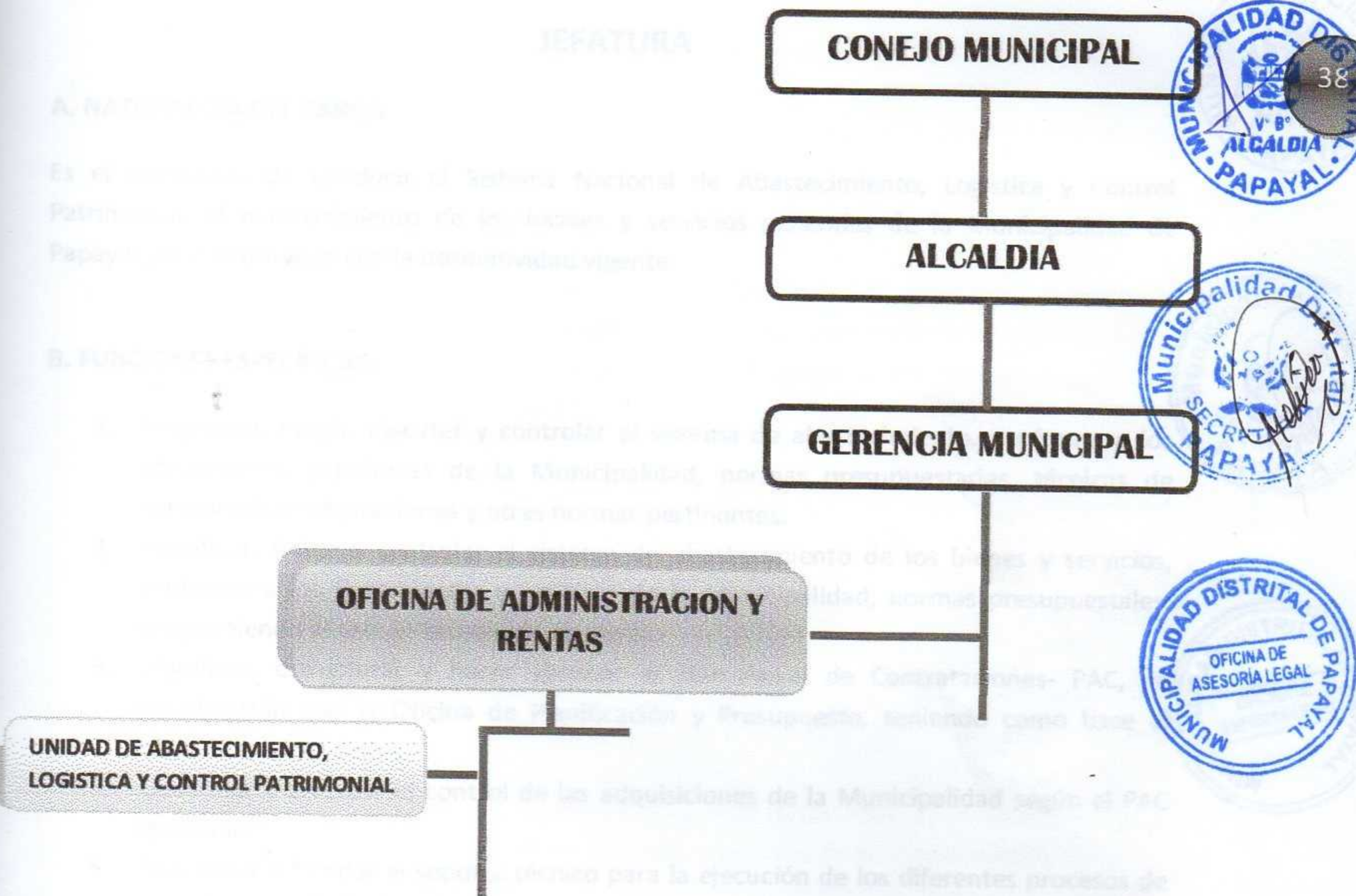
G. EXPERIENCIA

- ❖ Tres (03) años en el ejercicio profesional.

H. APTITUDES

- ❖ Capacidad para trabajar por resultados.
- ❖ Capacidad de análisis y síntesis.

ORGANOS DE APOYO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
JEFATURA



CUADRO DE CARGOS

ORGANO DE APOYO		
DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES3-05-338-1	JEFATURA



ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de conducir el Sistema Nacional de Abastecimiento, Logística y Control Patrimonial, el mantenimiento de los locales y servicios generales de la Municipalidad de Papayal, de conformidad con la normatividad vigente.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestarias, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
2. Planificar, dirigir y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y servicios, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, propendiendo al uso de tecnología de punta.
3. Planificar, estructurar y hacer aprobar el Plan Anual de Contrataciones- PAC, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, teniendo como base el cuadro de necesidades.
4. Gestionar y efectuar el control de las adquisiciones de la Municipalidad según el PAC aprobado.
5. Supervisar y brindar el soporte técnico para la ejecución de los diferentes procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el PAC.
6. Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
7. Programar el almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes materiales e insumos que requieren los órganos de la Municipalidad.
8. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros.
9. Dirigir y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y distribución de bienes, así como la contratación de servicios en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
10. Participar en la conformación de los Comités Especiales para las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas de mayor y menor cuantía.
11. Administrar la base de datos de proveedores de bienes y servicios.



12. Organizar, ejecutar, controlar los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad, conforme a la programación establecida en el Plan Anual de Adquisiciones.
13. Coordinar oportunamente con las diferentes unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
14. Mantener un adecuado control, custodia de los bienes almacenados y efectuar acciones de seguimiento y control de inventarios.
15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones internas y externas sobre adquisición de bienes, servicios y sobre el proceso de almacenamiento.
16. Coordinar la valorización del inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la subgerencia de Contabilidad.
17. Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
18. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos de la municipalidad.
19. Planificar, formular, dirigir, ejecutar y supervisar el mejoramiento, mantenimiento preventivo y correctivo, reparación, reposición, repotenciamiento y renovación de equipos, máquinas y flota vehicular. Así mismo, la recuperación y el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, instalaciones y locales e inmuebles de propiedad municipal.
20. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual, en coordinación con las diferentes unidades orgánicas que conforman la Municipalidad.
21. Proponer a la Gerencia de Administración y Rentas, el Plan de Mantenimiento y prevención para la operatividad de los vehículos y equipos de la Municipalidad.
22. Coordinar en forma conjunta con la Subgerencia de Contabilidad, la conciliación de los inventarios Físicos anuales de Activos Fijos y Cuentas de Orden de Bienes Patrimoniales.
23. Constituir y mantener al día el Margesí de Bienes de la Municipalidad.
24. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor y Maquinarias.
25. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub-Gerencia, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
26. Proyectar Resoluciones Jefaturales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Gerencia.
27. Apoyar a los Comités Permanentes y Especiales en los Procesos de Selección.
28. Integrar los Comités Especiales y Permanentes para los Procesos de Selección.
29. Velar por la adquisición de los seguros en general.
30. Coordinar con el Área de Control Patrimonial el registro patrimonial institucional.





- 31. Elaborar y Aprobar el expediente de Adquisiciones, previo a cualquier proceso de selección.
- 32. Otras que le asigne la de Administración y Rentas y que sean de su competencia.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

El Especialista Administrativo (la Jefatura de Abastecimiento, Logística y Control Patrimonial) depende directamente de la Jefe de la Oficina de Administración y Rentas.



D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ Tiene mando sobre el personal de la Municipalidad.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Oficina de Administración y Rentas.



F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Estudios Técnicos de la Especialidad de Personal.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Tres (03) años en labores de especialización de Personal, conocimiento de Computación.



H. APTITUDES

- ❖ Capacidad para trabajar por resultados
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- ❖ Capacidad de análisis y síntesis.

CUATRO DE CARGOS

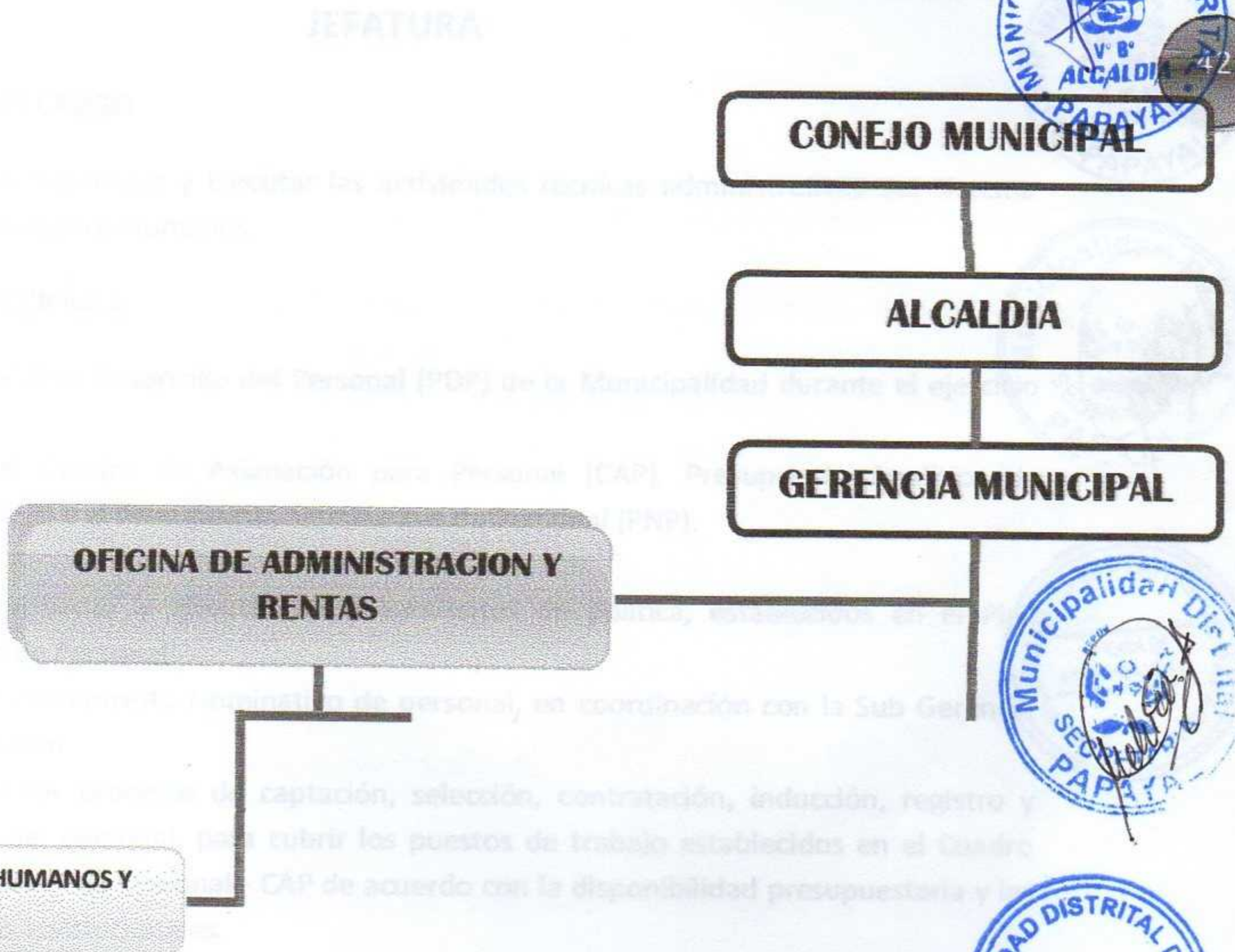
ESTRUCTURA	UNIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDADES



ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL



CUADRO DE CARGOS

ORGANO DE APOYO		
DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES3-05-338-1	JEFATURA



ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y BIENESTAR SOCIAL

JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de Supervisar y Ejecutar las actividades técnicas administrativas del Sistema Administrativo de Recursos Humanos.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Formular el Plan Desarrollo del Personal (PDP) de la Municipalidad durante el ejercicio fiscal.
2. Formular el Cuadro de Asignación para Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Presupuesto Nominativo de Personal (PNP).
3. Expedir las Resoluciones en asuntos de su competencia.
4. Elaborar, proponer y ejecutar los lineamientos de política, establecidos en el Plan Estratégico de Personal.
5. Elaborar el Presupuesto Nominativo de personal, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación.
6. Administrar los procesos de captación, selección, contratación, inducción, registro y asignación del personal, para cubrir los puestos de trabajo establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y las necesidades institucionales.
7. Mantener actualizado y cautelar el registro y los legajos de personal de la Municipalidad.
8. Emitir las Planillas o cualquier otro documento que reconoce obligaciones de pago a los servidores, colaboradores, y otras obligaciones de la Municipalidad relacionada con el potencial humano activo o pasivo.
9. Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los Órganos y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
10. Supervisar, evaluar e informar la asistencia y permanencia efectiva del personal.
11. Programar y desarrollar los procesos de capacitación continua y mejorar las competencias laborales de los servidores, en concordancia a las políticas institucionales y necesidades de los Órganos y Unidades Orgánicas, para el logro de los objetivos de la Municipalidad.
12. Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de las Planillas Únicas de Remuneraciones y Liquidación de los Beneficios Sociales del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.





13. Supervisar y verificar en forma permanente el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo en la Municipalidad de Papayal.
14. Participar en la Comisión Paritaria que se conforme para llevar a cabo el Trato Bilateral con los trabajadores sindicalizados, conforme lo establece el DS No. 070-85-PCM.
15. Programar las necesidades de prácticas pre profesionales en los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria.
16. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, Ordenanzas municipales y procedimientos establecidos en el área de personal.
17. Formular, ejecutar y evaluar su plan operativo en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados.
18. Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Oficina de Recursos Humanos y Bienestar Social.
19. Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe Administración y Rentas.



C. LINEA DE DEPENDENCIA

El Especialista Administrativo (la Jefatura de Recursos Humanos y Bienestar Social) depende directamente de la Jefe de la Oficina de Administración y Rentas.



D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ Tiene mando sobre el personal de la Municipalidad.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Oficina de Administración y Rentas.

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Estudios Técnicos de la Especialidad de Personal.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Tres (03) años en labores de especialización de Personal, conocimiento avanzado de Computación.

H. APTITUDES

- ❖ Capacidad para trabajar por resultados
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- ❖ Capacidad de análisis y síntesis.



ORGANOS DE APOYO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS
UNIDAD DE RENTAS



CUADRO DE CARGOS

ORGANO DE APOYO		
DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE RENTAS		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES3-05-338-1	JEFATURA

ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS

UNIDAD DE RENTAS

JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Planear, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y normar las actividades relacionadas con la Recaudación de los Tributos Municipales, su Fiscalización de conformidad con los dispositivos legales vigentes, funcionalmente cuenta con un Especialista Responsable en Control y Recaudación bajo cargo directo.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, orientación y determinación de tributos a cobrar, recaudación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias.
3. Aprobar y supervisar la ejecución del programa anual de fiscalización Tributaria y no Tributaria de la entidad.
4. Atender las consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, divulgando y orientando sobre los derechos y obligaciones tributarias.
5. Mantener debidamente informados a los contribuyentes / responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como de sus derechos y obligaciones.
6. Conducir los procesos de actualización anual de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y de sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
7. Supervisar la emisión de los documentos valorados y mantener actualizado el registro de contribuyentes y predios.
8. Estudiar permanentemente el proceso tributario municipal, simplificándolo y haciéndolo más accesible al contribuyente; así como, proponer la creación o modificación de normas para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos.
9. Resolver los recursos de reconsideración y las reclamaciones, tramitando las apelaciones y quejas reguladas por la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, y aquellas que estén de acuerdo con el Código Tributario.
10. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Rentas, que sean de su competencia.

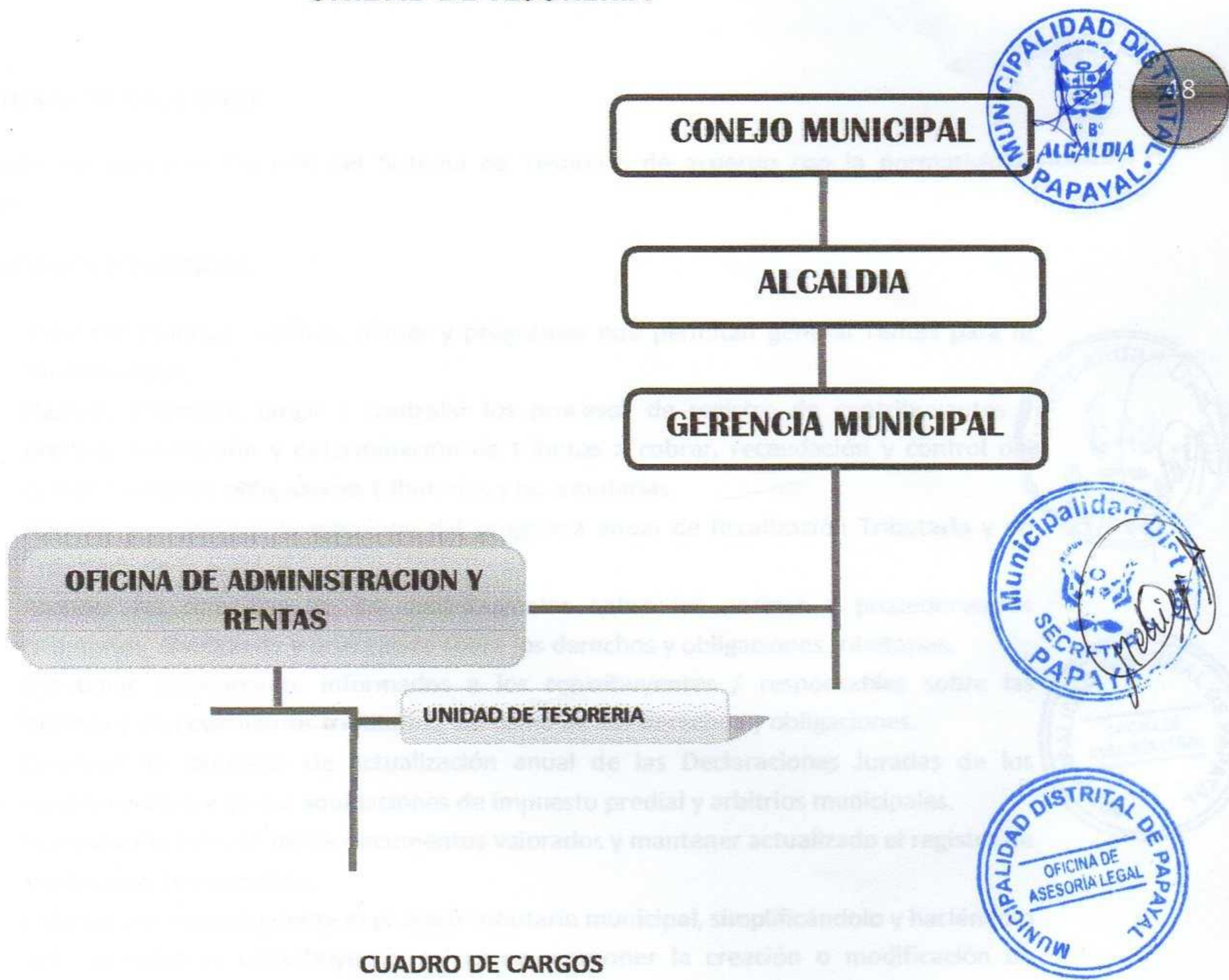




ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS

UNIDAD DE TESORERIA



CUADRO DE CARGOS

ORGANO DE APOYO		
DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TESORERIA		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES3-05-338-1	JEFATURA



ORGANOS DE APOYO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS
UNIDAD DE TESORERIA
JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Desarrolla los procesos técnicos del Sistema de Tesorería de acuerdo con la normatividad vigente.



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer políticas, normas, planes y programas que permitan generar rentas para la Municipalidad.
2. Planear, organizar, dirigir y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, orientación y determinación de tributos a cobrar, recaudación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias y no tributarias.
3. Aprobar y supervisar la ejecución del programa anual de fiscalización Tributaria y no Tributaria de la entidad.
4. Atender las consultas de los contribuyentes sobre las normas y procedimientos tributarios, divulgando y orientando sobre los derechos y obligaciones tributarias.
5. Mantener debidamente informados a los contribuyentes / responsables sobre las normas y procedimientos tributarios, así como de sus derechos y obligaciones.
6. Conducir los procesos de actualización anual de las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y de sus liquidaciones de impuesto predial y arbitrios municipales.
7. Supervisar la emisión de los documentos valorados y mantener actualizado el registro de contribuyentes y predios.
8. Estudiar permanentemente el proceso tributario municipal, simplificándolo y haciéndolo más accesible al contribuyente; así como, proponer la creación o modificación de normas para brindar un mejor servicio al contribuyente y elevar la captación de ingresos.
9. Resolver los recursos de reconsideración y las reclamaciones, tramitando las apelaciones y quejas reguladas por la Ley N° 27444 –Ley del Procedimiento Administrativo General, y aquellas que estén de acuerdo con el Código Tributario.
10. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Rentas, que sean de su competencia



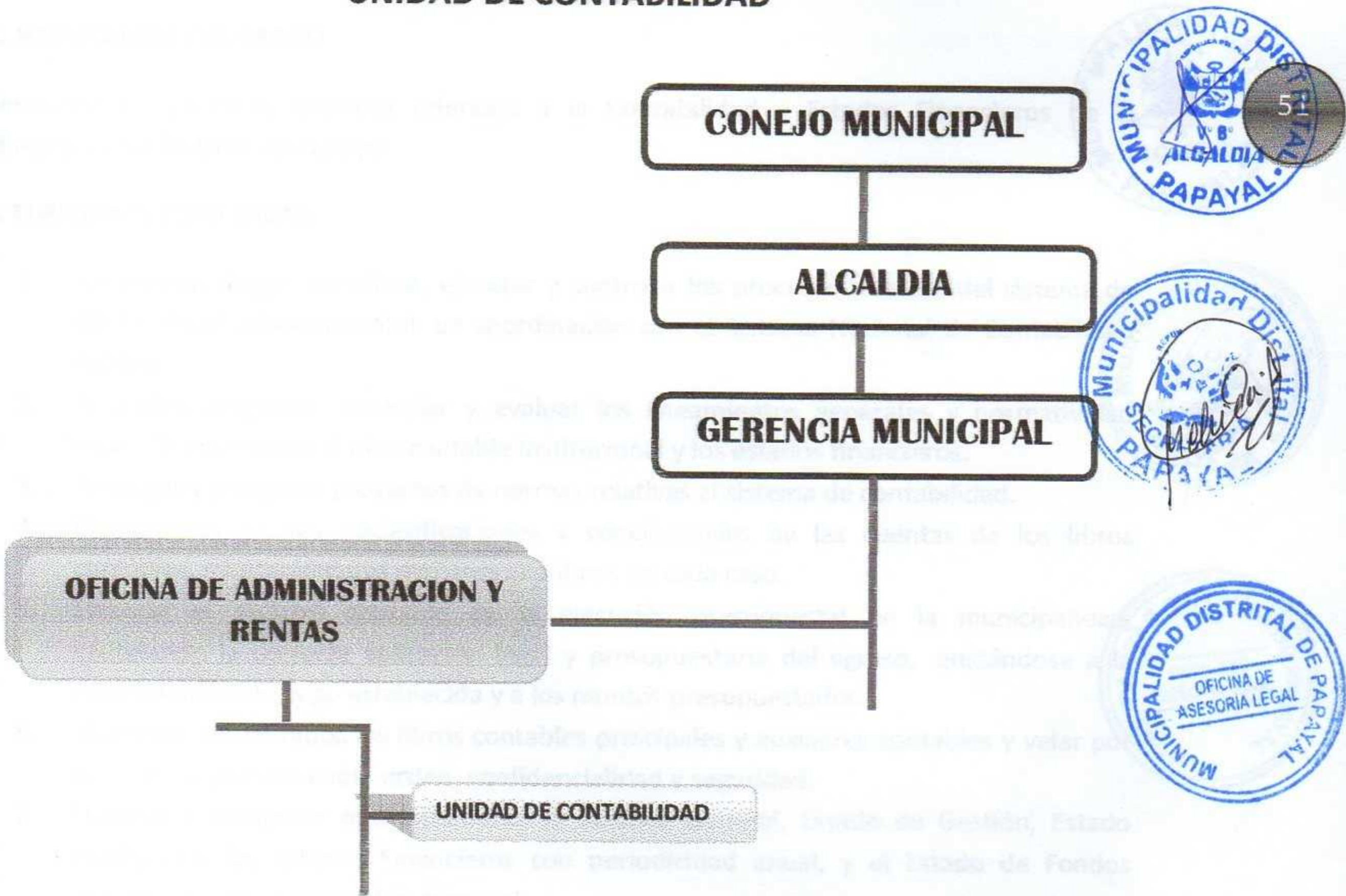
C. LINEA DE DEPENDENCIA

La Jefatura de Tesorería depende directamente del Jefe de La Oficina de Administración y Rentas.



ORGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD



CUADRO DE CARGOS

ORGANO DE APOYO		
DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE CONTABILIDAD		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ES3-05-338-1	JEFATURA



ORGANOS DE APOYO
OFICINA DE ADMINISTRACION Y RENTAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD
JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Desarrolla los procesos técnicos referidos a la Contabilidad y Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Papayal



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con el Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
2. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherente al plan contable institucional y los estados financieros.
3. Formular y presentar proyectos de normas relativas al sistema de contabilidad.
4. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas de los libros contables, mantenimiento registros analíticos de cada caso.
5. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.
6. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares contables y velar por su correcta presentación, orden, confidencialidad y seguridad.
7. Elaborar y presentar oportunamente el Balance General, Estado de Gestión, Estado Patrimonial los Estados Financieros con periodicidad anual, y el Estado de Fondos disponibles con periodicidad mensual.
8. Efectuar el control previo institucional del proceso en las fases de compromisos, devengados, giro y pago de la documentación administrativa contable que origina el gasto.
9. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad.
10. Efectuar la toma conjunta de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, como apoyo a la Unidad de Abastecimiento, Logística y Control Patrimonial.
11. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia.
12. Ejercer el control concurrente y posterior de todas las operaciones que se ejecuten en las cuentas corrientes de los contribuyentes que administra la Oficina de Administración y Rentas, debiendo conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con la Unidad de Tesorería.
13. Ejercer el control programado o intempestivo de las operaciones de ingresos de fondos, en todos los lugares de atención al público.



14. Informar mensualmente a la Oficina de Administración y Rentas, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Someter a consideración de la Oficina de Administración y Rentas los castigos de cuentas incobrables, así como la baja de artículos obsoletos.
16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
17. Sustentar ante el Concejo Municipal los Estados Financieros y presentarlos a la Contaduría General de la República dentro de los plazos establecidos. Preparación de las memorias de gestión del ejercicio relacionado con la información.
18. Proyectar Resoluciones Jefaturales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Oficina de Administración y Rentas.
19. Otras que le asigne la de Oficina de Administración y Rentas y que sean de su *Competencia*

C. LINEA DE DEPENDENCIA

El Contador (Jefe de la Unidad de Contabilidad) depende directamente de Administración y Rentas.

D. LINEA DE AUTORIDAD

Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

E. LINEA DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Unidad de Contabilidad.

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título Profesional Colegiado de Contador.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Tres (03) años en labores de Contabilidad, con capacitación en manejo computarizado del Sistema de Contabilidad.

H. APTITUDES

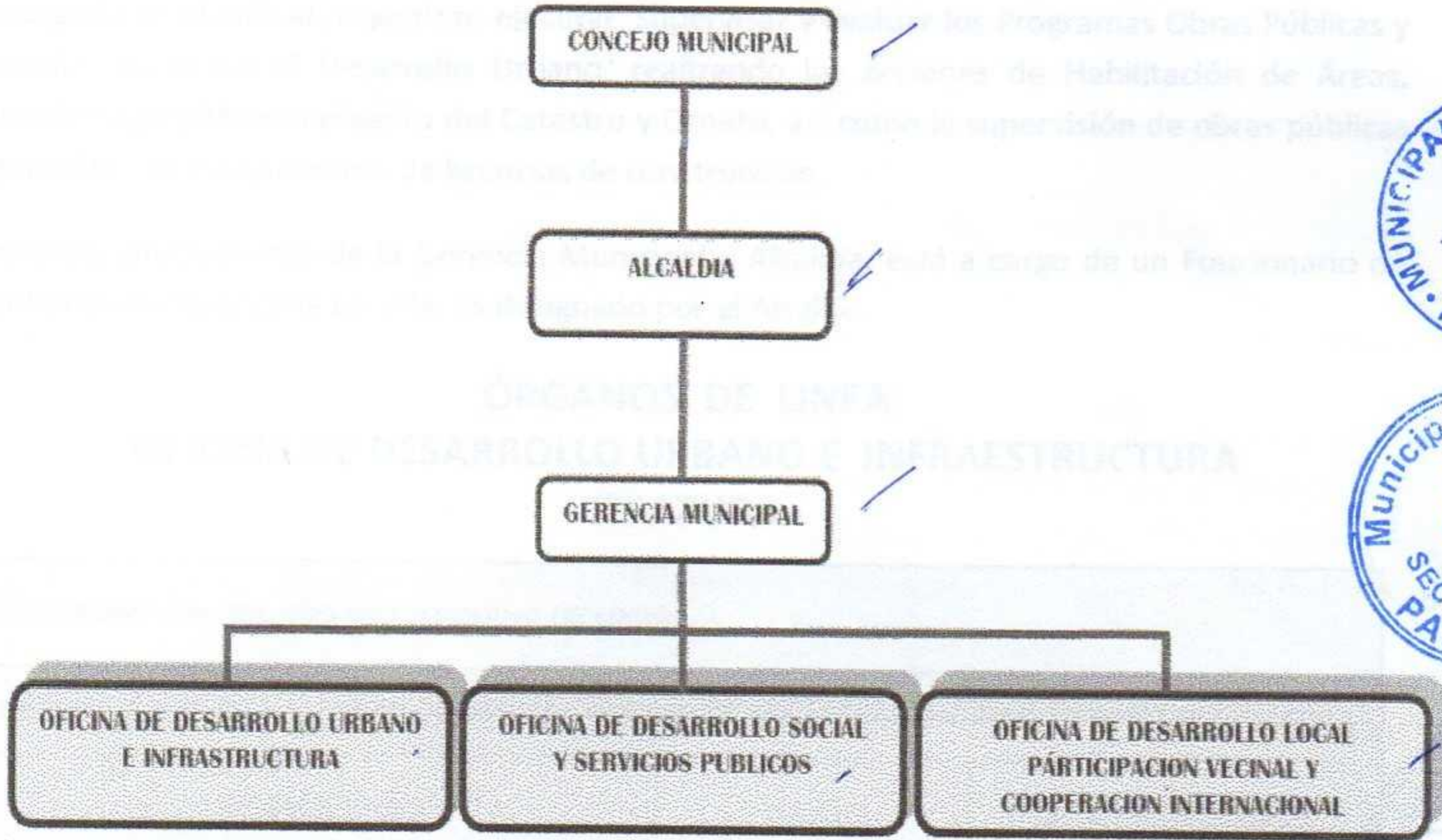
- ❖ Capacidad para trabajar por resultados
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- ❖ Capacidad de análisis y síntesis.



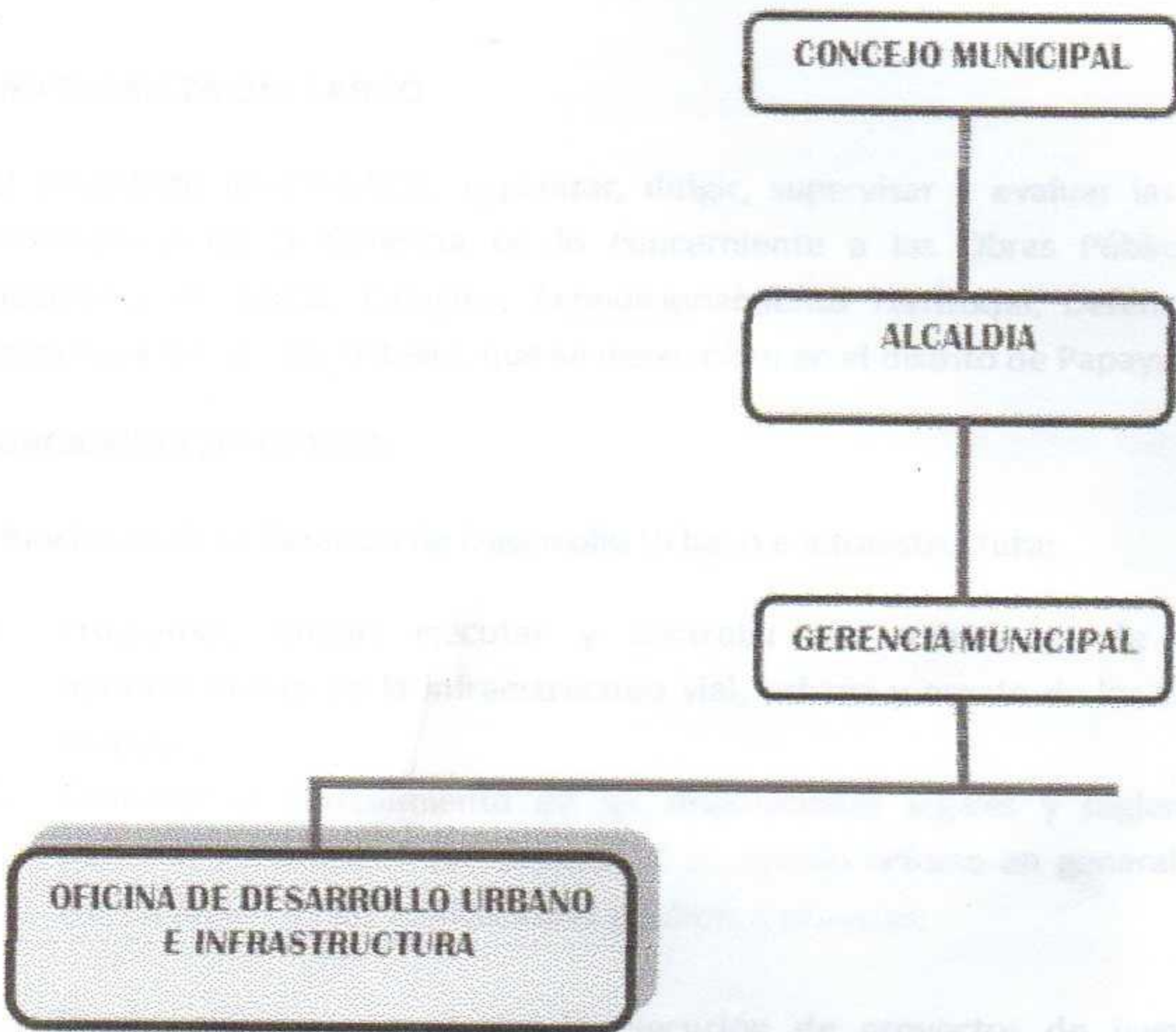


ORGANOS DE LINEA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



OFICINA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA





OFICINA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

La Oficina de Desarrollo Urbano E Infraestructura, es el Órgano de Línea de la Municipalidad, encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los Programas Obras Públicas y Privadas así como el Desarrollo Urbano, realizando las acciones de Habilitación de Áreas, Actualización y Mantenimiento del Catastro y Ornato, así como la supervisión de obras públicas y privadas y el otorgamiento de licencias de construcción.

Depende directamente de la Gerencia Municipal y Alcaldía, está a cargo de un Funcionario de Confianza con categoría de Jefe, es designado por el Alcalde.



ÓRGANOS DE LINEA OFICINA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA JEFATURA

DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
JEFATURA	DS1-05-300-1	JEFE
SECRETARIA III	AP3-05-160-1	SECRETARIA DE GERENCIA



A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el Encargado de Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades técnico administrativas de la Gerencia en lo concerniente a las Obras Públicas, Obras Privadas, Liquidaciones de Obras, Catastro, Acondicionamiento Territorial, Defensa Civil, Maquinaria-Maestranza y Desarrollo Urbano, que se desarrollen en el distrito de Papayal.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura vial, urbana y ornato de los Centros Poblados del Distrito;
2. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas;
3. Dirigir, ejecutar y controlar la ejecución de proyectos de inversión de obras de infraestructura vial y urbana en beneficio de la comunidad;

4. Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes;
5. Organizar y coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la elaboración y desarrollo del Catastro Urbano de los Centros Poblados del Distrito;
6. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia; así como resolver los procedimientos de s Procedimientos Administrativos TUPA;
7. Proponer los estudios o normatividad necesaria para conservar el medio ambiente urbano con el objeto de mejorar la calidad de vida en el distrito.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del Distrito de Papayal.
9. Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, estando facultadas para emitir y suscribir las correspondientes Resoluciones Jefaturales, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo, sean los señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
10. Organizar el espacio urbano, desarrollando o promoviendo la infraestructura básica para dotar los servicios públicos requeridos por la población del Distrito.
11. Proponer programas de saneamiento de las propiedades municipales en coordinación con los órganos u organismos correspondientes.
12. Mantener adecuada coordinación interinstitucional y conformar y/o integrar las comisiones o Comités requeridos para el adecuado cumplimiento de las responsabilidades municipales de naturaleza ambiental, infraestructura y desarrollo urbano.
13. Conducir y ejecutar las acciones referentes a la Promoción de la Vivienda, en coordinación con las respectivas instituciones públicas y privadas.
14. Aprobar y monitorear la ejecución de programas orientados a la seguridad vial en el distrito.
15. Coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
16. Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio de sus funciones, y emitir las resoluciones Jefaturales y directivas que los resuelvan.
17. Emitir resoluciones de Licencias de Obras de los proyectos aprobados, para los distintos tipos de edificación tal como son contemplados en la Ley 27157.
18. Emitir resoluciones de Licencias de Obra en Regularización para los distintos tipos de edificación tal como son contemplados en la Ley 27157.
19. Disponer la apertura o inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
20. Emitir opinión técnica en todos los asuntos de su competencia que requieran ser resueltos por instancias superiores.





21. Delegar sus atribuciones en los Jefes de las unidades orgánicas dependientes siempre que sean compatibles con las funciones de estos.
22. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras.
23. Revisar y/o procesar liquidaciones técnico contables de obra, memorias descriptivas valorizadas, planos de replanteo y cuaderno de obra.
24. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
25. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
26. Efectuar la recepción y liquidación de las obras ejecutadas.
27. Transferir obras públicas finalizadas, al órgano competente en los casos que corresponda.
28. Otras que le asigne la Sub Gerencia de Obras Públicas y Privadas y que sean de su competencia.
29. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública (Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP) y privada.
30. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo, encargándose de su ejecución.
31. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas, encargándose de su inspección y/o supervisión.
32. Informar mensualmente al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
33. Coordinar con los organismos públicos correspondientes, las actividades de ejecución de obras y los criterios de su aplicación.
34. Informar mensualmente al Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura el desarrollo de Proyectos, Programas y actividades a su cargo.
35. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la municipalidad en la ejecución de proyectos y obras.
36. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Gerencia.
37. Programar y desarrollar el perfil y estudios de pre factibilidad y factibilidad técnico económica de los proyectos que le sean encomendados, para efectivizar el desarrollo de los estudios definitivos, expedientes técnicos, ejecución y puesta en marcha.
38. Proponer los cronogramas para el desarrollo de cada uno de los proyectos corporativos a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, hasta su puesta en marcha y operación, una vez aprobados.
39. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub-Gerencia, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
40. Otras que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura y que sean de su competencia.





41. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras de inversión pública (Sistema Nacional de Inversión Pública-SNIP) y privada.
42. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas en el proceso de Presupuesto Participativo encargándose de su ejecución.
43. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias, relativas a la ejecución de obras aprobadas, encargándose de su inspección y/o supervisión.
44. Informar mensualmente al Jefe de Estudios y Formulación de Proyectos, sobre el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
45. Proponer la modificación y actualización de las normas relativas a la ejecución de obras.
46. Informar mensualmente al Jefe de Estudios y Formulación de Proyectos Jefe el desarrollo de Proyectos, Programas y actividades a su cargo.
47. Velar por el cumplimiento de los contratos suscritos, en los aspectos técnicos de su competencia, por terceros y la municipalidad en la ejecución de proyectos y obras.
48. Proyectar Resoluciones Gerenciales, de acuerdo a las funciones de su competencia, cuando se lo solicite la Gerencia.
49. Desarrollar los cronogramas para el desarrollo de cada proyecto a su cargo, que incluyan todas las etapas de los mismos, su puesta en marcha, operación y control del proyecto aprobado.
50. Elaborar y Formular Proyectos de Pre-inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública aprobados en el Presupuesto Participativo de la Municipalidad.
51. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente.
52. Otras funciones que le sean asignadas por la Jefe de Estudios y Formulación de Proyectos y que sean de su competencia.
53. Desarrollar y/o supervisar la elaboración de los estudios y/o diseños de proyectos de obras a nivel de expedientes técnicos, con sus respectivas memorias.
54. Absolver consultas y/o modificaciones que se pudiesen presentar en la ejecución de la obra así como también la elaboración del expediente técnico de estas modificaciones.
55. Organizar y administrar la documentación técnica y planoteca de los proyectos a su cargo.
56. Dar cumplimiento a la normatividad dada por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
57. Proyectar la Directiva para la elaboración de perfiles de pre inversión.
58. Inscribir los Proyectos de Pre-inversión en el banco de Proyectos para su evaluación.
59. Levantar las observaciones de los perfiles de Inversión Pública revisados, evaluados y remitidos por la Oficina de Programación e Inversiones - OPI de la Municipalidad.
60. Participar en la identificación de Proyectos de Inversión Pública de interés social, para el desarrollo local en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



61. Elaborar Estudios y Proyectos, orientados a captar fuentes de financiamiento externos a través de Cooperación bilateral o multilateral.
62. Formular la ejecución de los Planes y/o Proyectos específicos dentro del marco del Convenio de Cooperación Técnica y Económica, Nacional e Internacional que suscriba la Municipalidad.
63. Mantener actualizado los datos estadísticos socio-económicos del Distrito, la Provincia y la Región para la elaboración de los perfiles.
64. Disponer de informaciones actualizadas sobre los indicadores requeridos para el cálculo de los costos unitarios, presupuestos y requerimientos de insumos.
65. Proyectar la Directiva para la elaboración de los Estudios de Inversión.
66. Elaborar los estudios Definitivos de los Proyectos declarados viables por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Distrital de Papayal
67. Proponer el Proyecto de Directiva para la formulación y aprobación de Estudios de Inversión a nivel de Expediente Técnico Detallado.
68. Proyectar la Resolución de Alcaldía para la aprobación de Estudios Definitivos.
69. Participar en elaboración de proyectos de emergencia, de acuerdo a normatividad vigente.
70. Informar periódicamente a la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura el estado situacional de los Estudios y Expedientes Técnicos en concordancia a la programación mensual de inversiones de la Municipalidad.
71. Mantener actualizado el inventario de estudios de Inversión y constituir el archivo técnico respectivo.
72. Brindar asesoramiento y apoyo técnico en aspectos de su competencia a los diferentes órganos funcionales de la Municipalidad Distrital de Papayal
73. Participar en la formulación y elaboración del Presupuesto Participativo de la Municipalidad Distrital de Papayal
74. Participar en la formulación de bases, términos de referencia y documentación necesaria para las licitaciones, concurso y adjudicación directa de estudios de Pre-inversión e Inversión.
75. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Unidad, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
76. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia

C. LINEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de Desarrollo Urbano e Infraestructura, depende directamente de la Gerencia Municipal y Alcaldía.

D. LINEA DE AUTORIDAD

Tiene autoridad sobre el personal de: Sub Gerencia de Obras Publicas y Privadas; Sub Gerencia de Catastro y Control Urbano-Rural, Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos.



E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas a la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Tres (03) años en el ejercicio profesional.

H. APTITUDES

- ❖ Capacidad para trabajar por resultados
- ❖ Capacidad de Análisis y síntesis.
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial





ÓRGANOS DE LINEA
OFICINA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
SECRETARIA DE OFICINA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecución de actividades de carácter secretarial en la Oficina de Desarrollo e Infraestructura.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación en el ámbito de su competencia.
2. Controlar y registrar expedientes administrativos que ingresen al Despacho de la Gerencia.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.
4. Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para la elaboración de documentos que le corresponde.
5. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Jefe así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
6. Orientar sobre gestiones y situaciones de documentos y expedientes que le corresponda.
7. Proveer expedientes y documentos a otras áreas de acuerdo al trámite respectivo.
8. Registrar las Resoluciones Gerenciales y Convenios en el Cuaderno correspondiente.
9. Ordenar y mantener actualizado el Archivo de la Gerencia.
10. Efectuar el seguimiento de expedientes requeridos por la Gerencia.
11. Atender al público que requiera información de trámites efectuados.
12. Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia.
13. Otras funciones inherentes al cargo que disponga la Gerencia.



C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ La Secretaria depende directamente de la Oficina de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Ejecución y coordinación de actividades completas de apoyo secretarial.

E. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Formación Profesional en Secretariado.
- ❖ Domino Avanzado de computación.

F. EXPERIENCIA

- ❖ Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones o empresas públicas o privadas.

G. APTITUDES

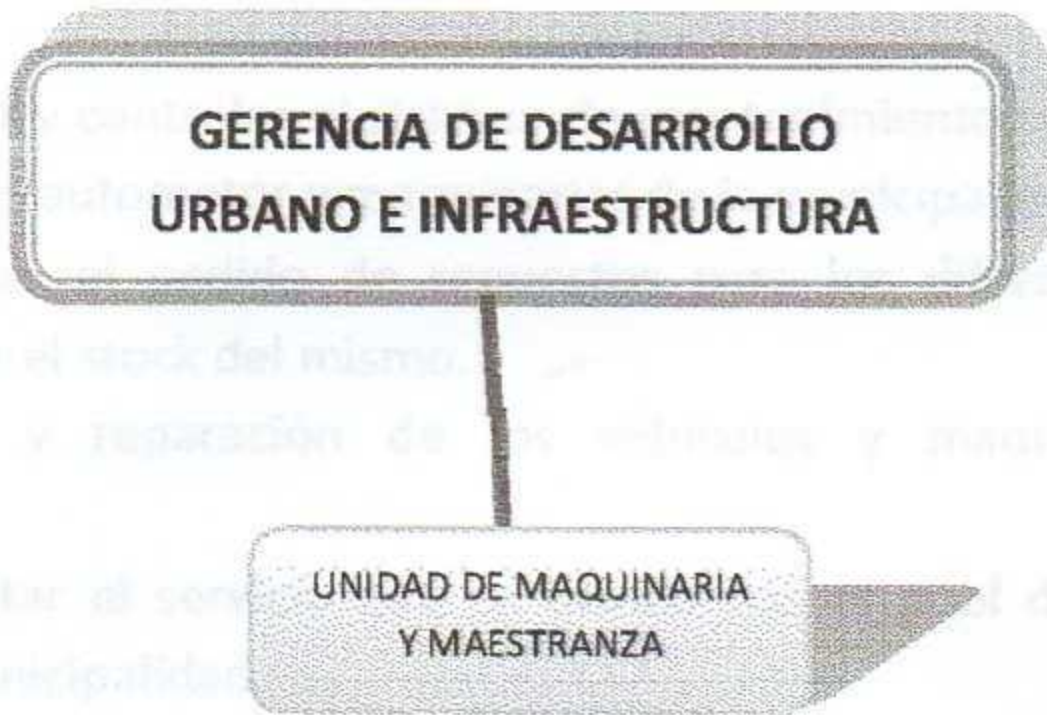
- ❖ Capacidad para trabajar en equipo.
- ❖ Buen nivel de redacción, conducta responsable, honesta y pro activa

ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

UNIDADES ORGANICAS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





ORGANO DE LINEA
OFICINA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA
JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado programar, dirigir y supervisar el mantenimiento de todas las maquinarias y equipos de la municipalidad, para su normal funcionamiento.



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo de las diferentes unidades del parque automotor y maquinarias de la municipalidad. ✓
2. Programar, organizar, ejecutar el pedido de repuestos para los diferentes vehículos, maquinas pesadas y mantener el stock del mismo. ✓
3. Efectuar el mantenimiento y reparación de los vehículos y maquinaria pesadas municipales.
4. Programar, controlar y ejecutar el servicio que se brinda con el pool de maquinaria y equipo de propiedad de la municipalidad ✓
5. Coordinar los requerimientos de la maquinaria y equipo que soliciten las diferentes Unidades Orgánicas de la MDP. ✓
6. Diseñar los programas de control y fiscalización de la utilización y mantenimiento de las maquinarias y equipo; y otras unidades.
7. Llevar el control de consumo de combustible en base el rendimiento y recorridos. .
8. Ejecutar medidas de control y mantenimiento de repuestos y vehículos. .
9. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub-Gerencia, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
10. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y que sean de su competencia.



C. LINEA DE DEPENDENCIA

El Asistente Administrativo (Encargado del Área de Equipo Mecánico), depende directamente de la Unidad de Transporte y Equipo Mecánico.

D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de efectuar las labores encargadas al Área de Equipo Mecánico.



F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título Técnico en Mecánica Automotriz, Mantenimiento de Maquinarias o carreras afines.
- ❖ Capacitación especializada en el área.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

H. APTITUDES

- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- ❖ Capacidad para trabajar por resultados.



C. UNIDAD DE ORGANO

El cargo se desempeñará en la Oficina de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

La responsabilidad es de carácter técnico, asesoría y disposición final de los recursos asignados.

E. REQUISITOS ADICIONALES

- Instrucción superior
- Licencia de Conducir

G. EXPERIENCIA

- Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

H. APTITUDES

- Iniciativa y criterio.
- Honestidad.
- Don de gente, buen trato y organización.



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD DE MAQUINARIA Y MAESTRANZA
CHOFER

A. NATURALEZA DEL CARGO

Conducir y velar por el buen uso del vehículo motorizado asignado a su cargo.



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el otorgamiento del servicio comprometido con la Comunidad
2. Conducir la Unidad Vehicular y/o Maquinaria de acuerdo con el horario, programación de itinerarios y tiempo fijada con la Población
3. Recibir el vehículo a su cargo, revisarlo y constatar que se encuentren en perfectas condiciones técnicas para iniciar la marcha.
4. Solicitar al Encargado de las Unidades y Maquinarias el Plan de Trabajo comprometido, el programa de ruta a efectuarse, o de los servicios a realizar.
5. Conducir el vehículo con las puertas Cerradas y detenerse regularmente en los lugares establecidos para cada ruta.
6. Conducir el vehículo sin sobrepasar la velocidad máxima por las normas de recolección, según la calle, jirón o avenida en la que se traslada.
7. No debe transportar pasajeros en la tolva.
8. Comunicar a Maestranza y Control de Maquinarias, acerca de los desperfectos mecánicos, electrónicos y/o cualquier alteración del itinerario sufrido por causas imprevistas.
9. Hacer los ajustes y controles necesarios para optimizar la duración y conservación de los vehículos asignados para el cumplimiento de su función.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe de la División de Limpieza Pública.



C. LINEA DE DEPENDENCIA

El Chofer, depende directamente de la Oficina de Desarrollo Urbano e Infraestructura.

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de efectuar las labores de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

E. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Instrucción secundaria completa.
- ❖ Licencia de Conducir Profesional.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Tres (03) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

H. APTITUDES

- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Honradez.
- ❖ Don de gente, buen trato y sociabilidad.



C. LINEA DE DEPENDENCIA

La Jefatura de la Unidad de Expedientes Técnicos depende directamente de la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos.

D. LINEA DE AUTORIDAD

No tiene mando.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es responsable de la ejecución de las actividades asignadas en la elaboración de Expedientes Técnicos a la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, y lo que le encargue la Sub Gerencia de Estudios y Formulación de Proyectos.

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero Civil Colegiado.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Tres (03) años en el ejercicio profesional.

H. APTITUDES

- ❖ Capacidad para trabajar por resultados
- ❖ Capacidad de Análisis y síntesis.
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.



ORGANOS DE LINEA

OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

La Oficina de Servicios Públicos está a cargo de un funcionario, depende directamente de la Gerencia Municipal, y es un Órgano de Línea encargada dirigir, ejecutar y controlar los planes y programas en materia de Salud, Limpieza, Ornato, Medio Ambiente-Ecología, Parques-Jardines, Control de Cementerio y Estadio; Unidad de Complementación Alimentaria, abastecimiento del PV y Comercialización; DEMUNA y OMAPED Transportes, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

La Gerencia de Servicios Públicos es el órgano responsable de la implementación de los programas preventivos y promocionales de salud pública y saneamiento ambiental y certificación sanitaria.



ORGANOS DE LINEA

OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
JEFATURA	DS1-05-300-1	JEFE



68

OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de Planificar, Programar, Dirigir, Supervisar y Cautelar el cumplimiento de las actividades de los Servicios Públicos, que se desarrollen en el distrito de Papaya.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito provincial; así como proveer el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
2. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento, recuperación y remodelación de las áreas verdes de la jurisdicción distrital, así como de parques ecológicos de propiedad municipal y, la realización de campañas de forestación y reforestación.
3. Proponer programas orientados al saneamiento ambiental; así como establecer mecanismos para la conservación y administración de la Flora y Fauna Local.
4. Dirigir la elaboración, ejecución y elaboración del Plan Operativo Institucional de la Gerencia, así como su evaluación trimestral; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
5. Coordinar, organizar, supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de los Planes Operativos de las Unidades Orgánicas a su cargo, realizando el acompañamiento permanente.
6. Implementar un Sistema de Registro Informático como soporte técnico de una base de datos, de la Gerencia de Servicios Públicos y de las Unidades Orgánicas a su mando, que permita contar con información actualizada.





7. Promover el desarrollo e implementación de estudios técnicos, proyectos y programas, en materia de salud pública, Transporte, Comercialización de Productos, Defensa del Consumidor, Ornato y Medio Ambiente, con enfoques de responsabilidad social, autosuficiencia y sostenibilidad, equidad social y de género.
8. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento y limpieza y de embellecimiento del ornato local.
9. Planificar, organizar, dirigir, controlar los procesos técnicos y administrativos de las autorizaciones, licencias, comercialización, y defensa al consumidor, transporte, registros civiles y cementerio, siendo el responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
10. Resolver en primera instancia, de oficio o a pedido de parte, los asuntos, reclamos e impugnaciones de los administrados, estando facultadas para emitir y suscribir las correspondientes Resoluciones Gerenciales, así como los demás actos y directivas pertinentes que resuelvan los aspectos administrativos a su cargo, sean los señalados en el TUPA o cualquier otro derivado del ejercicio propio de sus funciones.
11. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar medidas preventivas y programas para el mejoramiento sostenido de los niveles de educación, salud y cultura de la población del distrito, especialmente de la juventud y de aquella en condición de pobreza y pobreza extrema.
12. Planear, organizar, ejecutar y supervisar las actividades destinadas al mejoramiento de la calidad de vida de las personas con algún tipo de discapacidad a través de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad –OMAPED, así como de las personas adultas mayores.
13. Supervisar la ejecución de los programas sociales y la administración de los servicios de educación, cultura, salud y deporte, en el ámbito del Distrito.
14. Ejecutar programas y proyectos locales de superación de la pobreza, educativos, culturales, deportivos, de salud y de complementación alimentaria y nutricional, garantizando el cumplimiento de la legislación y políticas vigentes y en el marco de la modernización de la gestión del Estado, la descentralización y la reforma de la administración de los programas sociales.
15. Diseñar y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire del distrito, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Local, Participación Vecinal y Cooperación Internacional
16. Supervisar y evaluar las intervenciones que se realizan cuando los derechos de los menores se encuentran amenazados o vulnerados, y coordinar con las instituciones que los albergan las mejores condiciones de estadía.
17. Promover políticas integrales de reconstrucción familiar, ejecutando, controlando y evaluando las actividades municipales destinadas a lograrla.
18. Otras que le asigne la Gerencia Municipal y que sean de su competencia





C. LINEA DE DEPENDENCIA

El Jefe de Desarrollo Social Y Servicios Públicos depende directamente del Alcalde y del Gerente Municipal.

D. LINEA DE AUTORIDAD

Tiene mando sobre: Unidad de Salud, Limpieza, Ornato, Medio Ambiente-Ecología, Parques-Jardines, Control de Cementerio y Estadio; Unidad de SISFOH, Complementación Alimentaria, PVL y de Comercialización; Unidad DEMUNA y OMAPED; Unidad de Transportes, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil



E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

Es el responsable de la ejecución de actividades asignadas a la Gerencia de Servicios Públicos.



F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en Medio Ambiente y Servicios Públicos Municipales.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Tres (03) años en el ejercicio profesional



H. APTITUDES

- ❖ Capacidad para trabajar por resultados;
- ❖ Capacidad de análisis y síntesis.



ORGANOS DE LINEA

OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS





ORGANO DE LINEA

OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD DE SALUD, LIMPIEZA, ORNATO, MEDIO AMBIENTE-ECOLOGÍA, PARQUES-JARDINES, CONTROL DE CEMENTERIO Y ESTADIO



CONCEJO MUNICIPAL

ALACALDIA

GERENCIA MUNICIPAL

**OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y
SERVICIOS PUBLICOS**



**UNIDAD DE SALUD, LIMPIEZA, ORNATO, MEDIO
AMBIENTE-ECOLOGIA, PARQUES-JARDINES,
CONTROL DE CEMENTERIO Y ESTADIO**

NOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : GERENCIA DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA		
DENOMINACION DE LA SUBGERENCIA: OBRAS PUBLICAS Y PRIVADAS		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
SISTEMA ADMINISTRATIVO I (OPyP)	ES4-05-295-1	JEFE



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD DE SALUD, LIMPIEZA, ORNATO, MEDIO AMBIENTE-ECOLOGÍA, PARQUES-JARDINES, CONTROL DE CEMENTERIO Y ESTADIO

DE LA JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de Administrar, programar, dirigir, planificar, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades de protección del Medio Ambiente, Limpieza Publica, Medio Ambiente-Ecología, Parques-Jardines, Control de Cementerio y Estadio, que se desarrollen en el distrito de Papayal

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Desarrolla sus funciones como resultado de:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas mediante la calificación, regulación y control de todos los aspectos de carácter medio ambiental del Distrito.
2. Formular y actualizar planes y programas de trabajo de la Gerencia de Servicios Públicos.
3. Formar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental, parques, jardines y gestión de los residuos sólidos en el distrito.
4. Controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales relativas a la gestión de residuos sólidos y áreas verdes.
5. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión municipal.
6. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el plan estratégico institucional de la municipalidad.
7. Informar mensualmente al Jefe de Servicios Públicos, sobre los proyectos, programas y actividades a su cargo.
8. Promover, organizar, ejecutar y controlar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de salud promocional, preventivas y de recuperación así como la difusión de salud pública, en coordinación con el sector salud.
9. Promover la participación de la comunidad organizada en la protección de la salud.
10. Realizar actividades orientadas al control de salud y salubridad de pobladores del Distrito de Papayal
11. Regular y controlar el cumplimiento de las normas sanitarias de aseo, higiene y salubridad de los establecimientos industriales, comerciales, servicios, viviendas y otros lugares públicos y privados, así como dentro de la municipalidad.





12. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
13. Coordinar con otras instituciones, campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
14. Realizar charlas dirigidas a los servidores de la municipalidad y público en general sobre aspectos de salud y salubridad.
15. Impulsar las actividades de saneamiento ambiental básico en la jurisdicción del Distrito de Papayal.
16. Suscribir y autorizar la expedición de los carnés de sanidad.
17. Proponer, ejecutar y evaluar las políticas ambientales y normas para el Desarrollo Sostenible Local y para el desarrollo y para prevenir y contrarrestar la contaminación del medio ambiente.
18. Diseñar programas y desarrollar proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo o aire del Distrito de Papayal
19. Realizar estudios técnicos para la aplicación y uso de tecnologías limpias en el uso sostenible de los recursos.
20. Desarrollar y ejecutar proyectos en favor de la descontaminación y el ordenamiento ambiental, la calidad de agua para riego, manejo de residuos al rescate de la identidad tradicional local, así como el control de posibles riesgos a la salud.
21. Evaluar los aspectos ambientales para el otorgamiento de licencias de funcionamiento a establecimientos industriales y/o comerciales.
22. Proponer, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo de mantenimiento de áreas verdes de los parques y jardines instalados en el distrito
23. Proponer, controlar, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública programas de segregación y recuperación de residuos sólidos.
24. Proponer y ejecutar acciones para lograr mayor eficiencia y competitividad en los servicios de limpieza que brinda la municipalidad.
25. Proponer y ejecutar programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.
26. Ejecutar y controlar actividades de transporte recolección, transferencias y disposición final de los residuos sólidos, que se producen en la jurisdicción del cercado; asimismo el barrido de calles recojo y eliminación de maleza y desmonte.
27. Desarrollar e insertarse en los programas de Municipios y Comunidades Saludables
28. Desarrollar programas de mantenimiento y cuidado del Cementerio local
29. Establecer un Plan Integral de mantenimiento y sostenimiento del Estadio Local de Sojo
30. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Servicios Públicos y de la Unidad, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
31. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y que sean de su competencia





C. LINEA DE DEPENDENCIA

La Jefatura de la Unidad de Salud, Limpieza, Ornato, Medio Ambiente-Ecología, Parques-Jardines, Control de Cementerio y Estadio depende directamente del Jefe Desarrollo Social Y Servicios Públicos.

D. LINEA DE AUTORIDAD

Tiene mando sobre: la Unidad de Salud, Limpieza, Ornato, Medio Ambiente-Ecología, Parques-Jardines, Control de Cementerio y Estadio



E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es el responsable de la ejecución de actividades asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos.

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Estudios Superiores Tecnológicos que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en Medio Ambiente y Servicios Públicos Municipales.



G. EXPERIENCIA

- ❖ Tres (03) años en el ejercicio en cargo similar

H. APTITUDES

- ❖ Capacidad para trabajar por resultados;
- ❖ Capacidad de análisis y síntesis.



I. LINEA DE DEPENDENCIA:

de Parques y Jardines, depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Salud, Limpieza, Ornato, Medio Ambiente-Ecología, Parques-Jardines, Control de Cementerio y Estadio



ORGANO DE LINEA

OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD DE SALUD, LIMPIEZA, ORNATO, MEDIO AMBIENTE-ECOLOGÍA,
PARQUES-JARDINES, CONTROL DE CEMENTERIO Y ESTADIO
TRABAJADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PARQUES Y JARDINES



A. NATURALEZA DEL CARGO

Apoyo en el mantenimiento, conservación y habilitación áreas verdes en el Distrito.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1.- Controlar permanentemente el buen uso, mantenimiento y conservación de los parques, jardines, áreas de recreación activa (complejos de deportivos, parques infantiles y mantenimiento del Cementerio), áreas de recreación turística y otros que la Municipalidad ejecute.
- 2.- Colaborar en la conservación de parques, parajes naturales, paisajes y recursos naturales.
- 3.- Realizar periódicamente el sembrado de césped, plantas u otros.
- 4.- Efectuar la renovación de la tierra, eliminación de restos de plantas y limpieza general.
- 5.- Sembrar y conservar plantas ornamentales.
- 6.- Desyerbar y regar las zonas con plantas.
- 7.- Efectuar los pedidos de herramientas y equipos mecánicos necesarios para realizar la poda de plantas.
- 8.- Controlar y custodiar el material e implementos asignados para el cumplimiento de sus funciones
- 9.- Ejecutar las actividades de siembra, abono, regadío, podado y otras actividades de jardinería en las áreas verdes asignadas.
- 10.- Cumplir el rol de trabajo que le sea asignado.
- 11.- Elaborar informes en materias de su competencia.
- 12.- Otras funciones delegadas por la Jefe de Servicios Públicos.



C. LINEA DE DEPENDENCIA.

- ❖ El Auxiliar de Parques y Jardines, depende directamente de la Jefatura de la Unidad de Unidad de Salud, Limpieza, Ornato, Medio Ambiente-Ecología, Parques-Jardines, Control de Cementerio y Estadio



D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de efectuar las labores de apoyo manual en el mantenimiento conservación y habilitación de áreas verdes en el Distrito de Papayal

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Instrucción secundaria y charlas sobre servicios municipales.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Un (01) año en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

H. APTITUDES

- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Honradez.
- ❖ Don de gente, buen trato y sociabilidad.





ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**UNIDAD DE SALUD, LIMPIEZA, ORNATO, MEDIO AMBIENTE-ECOLOGÍA,
 PARQUES-JARDINES, CONTROL DE CEMENTERIO Y ESTADIO
 SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA**



A. NATURALEZA DEL CARGO

Ayudar en las labores de recolección y limpieza, en las unidades motorizadas a los cuales son asignados como ayudantes del Chofer de moto, así como la de hacer barridos de calles asignadas

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el otorgamiento del servicio de recolección en la zona asignada.
2. Apoyar la conducción del vehículo de Recolección conforme al reglamento de circulación vial y de acuerdo con el horario, programaciones de itinerarios y tiempo fijadas para cada ruta correspondiente.
3. Al recibir el vehículo por el encargado, revisarlo y constatar que se encuentren en perfectas condiciones técnicas para iniciar la marcha.
4. Solicitar a La Jefatura de la Unidad, el programa de ruta a efectuarse, o de los servicios a realizar.
5. Conducir el vehículo con las puertas Cerradas y detenerse regularmente en los lugares establecidos para cada ruta.
6. Conducir el vehículo sin sobrepasar la velocidad máxima por las normas de recolección, según la calle, jirón o avenida en la que se traslada.
7. Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de disposición final. Esta prohibido el transportar pasajeros en la tolva.
8. Comunicar al encargado de Maestranza y Control de Maquinarias, acerca de los desperfectos mecánicos, electrónicos y/o cualquier alteración del itinerario sufrido por causas imprevistas.
9. Hacer los ajustes y controles necesarios para optimizar la duración y conservación de los vehículos asignados.
10. Otras funciones que le asigne la Jefatura de las Unidad Limpieza Publica, Medio Ambiente-Ecología, Parques-Jardines, Control de Cementerio y Estadio, que se desarrollen en el distrito de Papayal



C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ El Chofer, depende directamente de la asigne la Jefatura de las Unidad Limpieza Publica, Medio Ambiente-Ecología, Parques-Jardines, Control de Cementerio y Estadio, que se desarrollen en el distrito de Papayal

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de efectuar las labores apoyo en el barrido, la recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos.

E. REQUISITOS MINIMOS

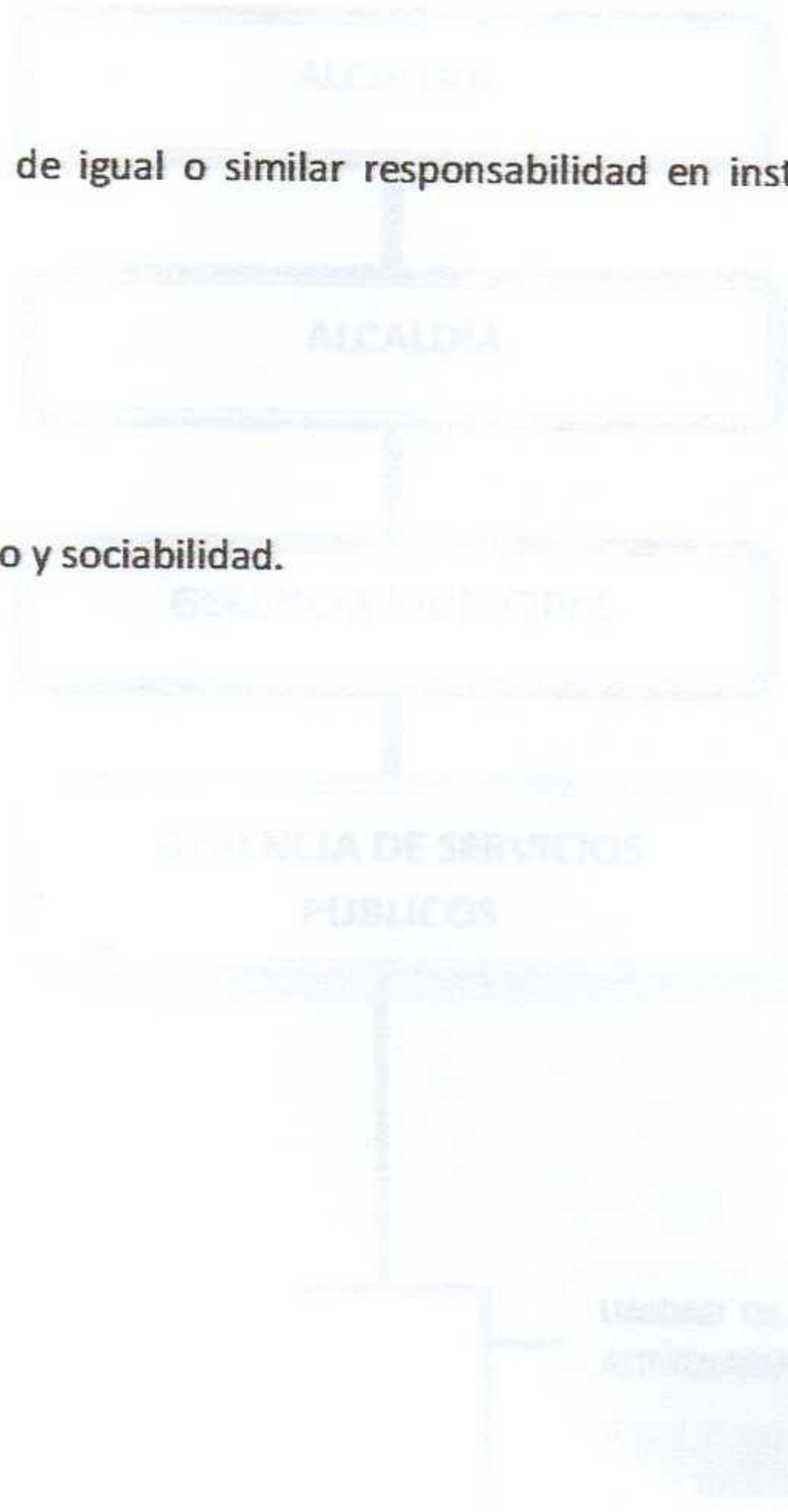
- ❖ Instrucción secundaria completa.
- ❖ Licencia de Conducir Profesional.

F. EXPERIENCIA

- ❖ Un (01) año en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

G. APTITUDES

- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Honradez.
- ❖ Don de gente, buen trato y sociabilidad.





ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**UNIDAD DE SISFOH, DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, PVL Y DE
COMERCIALIZACIÓN**





ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**UNIDAD DE SISFOH, DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, PVL Y DE
 COMERCIALIZACIÓN**

JEFATURA



ORGANO DE LINEA		
DENOMINACION DEL ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE SISFOH, COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, PVL Y COMERCIALIZACION.		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
JEFATURA	ES2-05-338-2	JEFATURA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO PVL	AP1-05-160-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO PVL
TECNICO ADMINISTRATIVO COMERCIALIZACION	ES1-05-707-1	TECNICO ADMINISTRATIVO COMERCIALIZACION

ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**UNIDAD DE SISFOH, DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, PVL Y DE
COMERCIALIZACIÓN**

JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de organizar, dirigir y supervisar las labores de ejecución de los Programas de Identificación y empadronamiento del Sistema de Focalización de Hogares, Planificar, Controlar y distribuir el PVL y establecer un control en el sistema de comercialización de los diversos negocios existentes en el Distrito de Papayal

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Promover y sensibilizar las políticas publicas locales hacia propósitos de equidad social
2. Planificación, ejecución y conducción operativa de la Focalización de Hogares en el ámbito del Distrito.
3. Planificación, monitoreo y seguimiento a la Focalización de Hogares
4. Control de calidad de la información recogida mediante la FSU.
5. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
6. Participación y colaboración en las actividades de capacitación definidas por el nivel nacional.
7. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el programa del Vaso de Leche de acuerdo a la Ley 24059 de su creación y su reglamento.
8. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
9. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche.
10. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para buscar el mayor fortalecimiento organizativo de los Comités de Vaso de Leche.
11. Programar y ejecutar un estudio de identificación y focalización del estado situacional nutricional de los niños y niñas menos de 06 años, para su tratamiento especial
12. Capacitar permanentemente a las directivas de los Comités del Vaso de Leche en temas que faciliten su organización y en temas diversos.
13. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
14. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión.
15. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.





16. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares.
17. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa, de conformidad a las regulaciones vigentes.
18. Supervisar y controlar la distribución de los diversos proyectos alimentarios.
19. Organizar eventos, programas de capacitación sobre alimentarios y derechos humanos.
20. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.
21. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades del programa.
22. Registrar la información histórica acerca de los Programas Alimentarios en sus distintas variables, como: beneficiarios, tipos de alimentos, raciones distribuidas, etc. que permita proyectar consumos por periodo en sus diversos puntos de atención.
23. Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
24. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
25. Otras que le encargue la Gerencia de Servicios Públicos



C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ El Especialista en Promoción Social responsable de implementar el SISFOH, PVL y Complementación alimentaria depende directamente del Jefe de Servicios Públicos

D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de efectuar las labores de identificación y focalizaron de los hogares, atención y complementación alimentaria de la población de bajos recursos económicos de acuerdo a las normas que rigen el Programa Vaso de Leche así como controlar a los negocios y tiendas en el Distrito de Papayal

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Estudios superiores incompletos y conocimiento en Programas Sociales Alimentarios, Mercados de abastos y Comercialización y abastecimiento de productos.
- ❖ Capacitación técnica en el área

G. EXPERIENCIA

- ❖ Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

**UNIDAD DE SISFOH, DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA, PVL Y DE
COMERCIALIZACIÓN**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PVL

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de dirigir la ejecución de actividades de Complementación Alimentaria y del Programa del Vaso de Leche, encargándole la organización de los comités del mismo nombre.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, planificar, administrar, dirigir, y ejecutar el programa del Vaso de Leche, conforme a la normatividad vigente.
2. Seleccionar los beneficiarios del programa, de acuerdo a los requisitos que señala la Ley.
3. Programar y ejecutar las actividades de distribución de los recursos del Programa.
4. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Comités del Vaso de Leche.
5. Preparar la información trimestral para la Contraloría General de la República.
6. Proporcionar la información semestral del resumen del empadronamiento y re empadronamiento de beneficiarios del Vaso de Leche para remitir al INEI.
7. Desarrollar Programas de Capacitación en la preparación de raciones alimentarias, dictando charlas y talleres a los Comités del Vaso de Leche.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento distribución y atención a la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche.
9. Proyectar las raciones de alimentación para la atención diaria, semanal o quincenal basándose en los padrones debidamente actualizados.
10. Supervisar y analizar la calidad de los alimentos.
11. Cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas complementarias de carácter nacional relacionados a los Programas de Alimentación y Vaso de Leche.
12. Proponer normas para un mejor manejo y control de los beneficiarios del Programa.
13. Proponer lineamientos de supervisión, manejo de recursos, estudios de costos de los insumos del Programa.
14. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
15. Ejecutar los estudios de costos de los insumos y de operaciones, que genera la atención del programa, precisando respectivas fuentes de financiamiento.
16. Llevar a cabo el control de calidad de los alimentos periódicamente.





17. Desarrollar programas de capacitación en la preparación de raciones alimentarias, dictando charlas y talleres a los Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares y Otras Organizaciones Beneficiarias.
18. Remitir semestralmente al INEI el resumen de la información sobre el empadronamiento y re empadronamiento de beneficiarios del Vaso de Leche.
19. Otras que le señale la Jefatura de la Unidad de SISFOH, de Complementación Alimentaria, PVL y de Comercialización



C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ El Auxiliar Administrativo encargado de la Administración del PVL depende directamente de la Jefatura de la Unidad de SISFOH, de Complementación Alimentaria, PVL y de Comercialización.

D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ Tiene mando sobre el personal a su cargo.



E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de efectuar las labores de atención y complementación alimentaria de la población de bajos recursos económicos de acuerdo a las normas que rigen el Programa Vaso de Leche en el Distrito de Papayal



F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Estudios superiores incompletos y conocimiento en Programas Sociales Alimentarios, Mercados de abastos y Comercialización y abastecimiento de productos.
- ❖ Capacitación técnica en el área

G. EXPERIENCIA

- ❖ Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

H. APTITUDES

- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- ❖ Capacidad para trabajar por resultados.
- ❖ Don de gente y sociabilidad.



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED





ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED



ORGANO DE LINEA		
DENOMINACION DEL ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DEMUNA Y OMAPED		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
JEFATURA	ES2-05-338-2	JEFATURA
TECNICO ADMINISTRATIVO I (DEMUNA)	ES3-55-707-2	TECNICO ADMINISTRATIVO DEMUNA
TECNICO ADMINISTRATIVO I (OMAPED)	ES3-55-707-2	TECNICO ADMINISTRATIVO OMAPED



La unidad de DEMUNA, OMAPED, funcionan como dependientes de la Gerencia de de Servicios Públicos, que se encargan de promover la defensa de la mujer el niño y el adolescente, así como del adulto mayor, en situación de abandono. Dada la características indefenso de estas personas la *Municipalidad Distrital de Papayal* les destina especial atención para el desarrollo de sus condiciones d vida humanas



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED
JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de dirigir la ejecución de actividades de la Unidad de DEMUNA y OMAPED encargándole la organización de actividades tendientes a fortalecer e identificar la protección de este segmento social.



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La Jefatura de la Unidad DEMUNA y OMAPED, desarrolla sus funciones como resultado de:



1. Organizar, programar y controlar acciones dirigidas a la Promoción y Defensa del Niño, Adolescente, de la Mujer, de la Familia en el ámbito del Distrito de Papayal.
2. Formular proyectos para la promoción y desarrollo de las Defensorías de la provincia;
3. Planificar, organizar y dirigir las acciones del servicio de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente, Defensoría Municipal del Adulto Mayor y atención de la Persona con Discapacidad;
4. Coordina, con las instituciones que prestan servicio de atención a niños y adolescentes en la institución promocionando sus acciones;
5. Coordina con la Oficina de Registro Civil, Vaso de Leche, Relaciones Públicas e Imagen Institucional, etc., con la finalidad de mejorar el servicio;
6. Coordina, con las Fiscalías, Juzgados especializados y la Policía Municipal para resolver casos que requieren de atención especial;
7. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño, adolescentes, mujeres, discapacitados y adulto mayor;
8. Planificar, programar las actividades orientadas a la promoción y desarrollo de la mujer;
9. Constituir un ente de defensa y cautela de los derechos e intereses de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres.
10. Proponer, desarrollar y ejecutar políticas en favor de una adecuada atención de los derechos de la mujer, el niño y adolescente.
11. Realizar programas de inscripción de niños y adolescentes abandonados en el registro civil.
12. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor, propiciando espacios para su participación a nivel de las instancias correspondientes.
13. Desarrollar programas de protección al niño y joven trabajador (en la calle, en empresas, en comercio o en viviendas particulares).
14. Promover, orientar y sensibilizar a las familias, vecinos y población en general sobre la protección y respeto de los derechos del niño y el adolescente.



15. Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones sobre la problemática de niños y adolescentes.
16. Promover la participación de la mujer a través de los Comités consultivos.
17. Realizar las demás funciones afines que le asigne la autoridad municipal de acuerdo con el Código del Niño y Adolescente, Ley de Violencia Familiar y otras anexas.
18. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores discapacitados.
19. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
20. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub-Gerencia, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
21. Organizar y desarrollar los programas jurídicos de Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer; de prevención y asistencia del niño desvalido, al minusválido, al adulto mayor y de las personas con problemas de adicción. Asimismo, promueve y apoya las guarderías y centros que se relacionan con estas actividades.
22. Organizar, programar y controlar acciones dirigidas a la Promoción, Defensa y atención a la Persona con Discapacidad en el ámbito del Distrito de Papayal
23. Planificar, organizar y dirigir las acciones del servicio de atención de la Persona con Discapacidad;
24. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los discapacitados y adulto mayor;
25. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia de Servicios Públicos, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
26. Organizar y desarrollar los programas jurídicos de prevención y asistencia desvalido, al minusválido, al adulto mayor y de las personas con problemas de adicción.
27. Otras que le asigne la Gerencia de Servicios Públicos y que sean de su competencia.



C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ El Especialista Administrativo I responsable de la Unidad de DEMUNA y OMAPED, depende directamente del Jefe de Servicios Públicos

D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de efectuar las labores de atención y complementación alimentaria de la población de bajos recursos económicos de acuerdo a las normas que rigen para la DEMUNA como para la OMAPED en el Distrito de Papayal



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED
TECNICO ADMINISTRATIVO EN PROMOSION SOCIAL
DEMUNA



A. NATURALEZA DEL CARGO

Es la persona encargada de desarrollar las funciones de la DEMUNA y por tanto por delegación expresa mantiene relaciones internas y externas con los integrantes de la comunidad y con órganos especializados del gobierno y del sector privado para el ejercicio de sus funciones en la Municipalidad de Papayal



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
2. Intervenir en el caso que los derechos de los niños y/o adolescentes se encuentren amenazados o vulnerados.
3. Fortalecer los lazos familiares a través de conciliaciones extrajudiciales entre conyuges padres y familiares, sobre alimentos, tenencia del menor y régimen de visitas; esto siempre y cuando no existan procesos judiciales en proceso.
4. Orientar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
5. Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas.
6. Presentar denuncias ante las autoridades competentes por falta y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
7. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
8. Ofrecer atención gratuita y confidencial de casos de alimentos, régimen de visitas, maltrato, violencia familiar, reconocimiento voluntario de filiación, y, en general situaciones que afecten los derechos de los niños y adolescentes.
9. Realizar difusión y capacitación sobre los Derechos del Niño y del Adolescente.
10. Impulsar actividades preventivas y de movilización social por los Derechos del Niño y del Adolescente.
11. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y la familia.
12. Velar, defender y proteger los derechos del niño y adolescentes en el ámbito Distrital.
13. Coordinar, planificar, organizar y ejecutar acciones específicas con otras instituciones públicas o privadas, para la promoción y protección y desarrollo integral del niño(a) y adolescentes.





14. Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño(a) y adolescentes.
15. Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
16. Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la policía nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
17. Otras funciones que se le asigne.



C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ TECNICO ADMINISTRATIVO I (Encargada del Programa DEMUNA) depende estructuralmente directamente del Alcalde y funcionalmente del Jefe de Servicios Públicos



D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ No tiene mando.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de efectuar las labores del Programa DEMUNA en la Municipalidad de Papayal y sobre actividades de apoyo a Vecinos residentes en el distrito.



F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título Técnico en Trabajo Social, especialización en Trabajo Social y Laboral, estudios de Computación.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

H. APTITUDES

- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- ❖ Capacidad para trabajar por resultados.
- ❖ Don de gente y sociabilidad.



ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED
TECNICO ADMINISTRATIVO EN PROMOSION SOCIAL
OMAPED



A. NATURALEZA DEL CARGO

El la persona encargada del desarrollar las funciones de la OMAPED y por tanto por delegación expresa mantiene relaciones internas y externas con los integrantes de la comunidad y con órganos especializados del gobierno y del sector privado para el ejercicio de sus funciones en la Municipal Distrital de Papayal



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Planificar, programar y ejecutar planes y/o Programas básicos de protección, participación, organización y atención de las personas con discapacidad, defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres, y del adulto mayor de conformidad con las disposiciones nacionales, regionales o municipales sobre derechos de las personas con discapacidad.
2. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo contra las violaciones de los derechos de las personas con discapacidad, la agresión física y psicológica.
3. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
4. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de apoyo a las personas con discapacidad.
5. Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos de las personas con discapacidad.
6. Coordinar con las Instituciones Públicas para hacer efectivo la contratación de personas con capacidad, enmarcadas dentro de los alcances de los dispositivos legales, respecto a las personas con discapacidad.
7. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la Unidad de Presupuesto Participativo en el programa de Inversión Social y se le incorpore su respectivo Presupuesto en los gastos corrientes de la Unidad; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal, respecto a las personas con discapacidad.
8. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Sub Gerencia de la cual depende, en coordinación con la Oficina de Planificación y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de personas con discapacidad..





9. Realizar acciones que signifiquen un control cabal del cumplimiento de las Disposiciones para proteger a la Persona con Discapacidad.
10. Otras funciones que se le asigne.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ El Técnico Administrativo en Promoción Social (Encargada del Programa OMAPED) depende estructuralmente directamente del Alcalde y funcionalmente del Jefe de Servicios Públicos.



D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ No tiene mando.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de efectuar las labores del Programa OMAPED en la Municipalidad de Papayal y sobre actividades de apoyo a Vecinos residentes en el distrito.



F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título Técnico en Trabajo Social,
- ❖ Especialización en Tratamiento de personas con capacidades diferentes



G. EXPERIENCIA

- ❖ Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

H. APTITUDES

- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- ❖ Capacidad para trabajar por resultados.
- ❖ Don de gente y sociabilidad.



ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD DE TRANSPORTES, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL



98





ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD DE TRANSPORTES, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL



ORGANO DE LINEA		
DENOMINACION DEL ORGANO : GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE TRANSPORTES, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
JEFATURA	ES2-05-338-2	JEFATURA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	AP1-05-160-1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO



La Unidad de Transportes, Seguridad Ciudadana y Defensa es parte del Órgano de Línea de la Gerencia de Servicios Públicos, encargada de organizar, dirigir, y ejecutar las actividades que garanticen el accionar relacionado a conseguir que los pueblos de Papayal se constituyan en Ciudades seguras

Tiene como especial función promover el Desarrollo Local del Distrito, de Papayal, considerando en todas sus modalidades la Participación Ciudadana



ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD DE TRANSPORTES, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de Administrar, programar, dirigir, planificar, supervisar y cautelar el cumplimiento de las actividades de servicios de Transportes, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, que se desarrollen en el Distrito de Papayal. Funcionalmente cuenta con especialistas y/o técnicos responsables para el manejo de dichas actividades.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

La Unidad de Transportes, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil, desarrolla sus funciones como resultado de:

1. Gestionar, Implementar y ejecutar el Plan de Desarrollo Peri Urbano.
2. Normar y regular el servicio público de transporte terrestre urbano del distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales sobre la materia.
3. Normar, regular, organizar mantener e instalar los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos, de conformidad con el Reglamento Nacional respectivo.
4. Normar y regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como: colectivos, mototaxis, taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
5. Ejercer Control, Opinar y tramitar autorizaciones y concesiones, para la prestación del servicio público de transporte de personas del distrito
6. Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.
7. Proponer el Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto, e Informes Estadísticos en el ámbito de su competencia.
8. Planificar, programar y Ejecutar un Plan de Actividades que permita generar la Organización de los vecinos en los Comités de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil en el centro poblado de Uña de Gato.
9. Asumir las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
10. Proponer, conducir y supervisar las normas, procedimientos, políticas, estrategias y las actividades que surjan a partir de ellas, vinculadas a la seguridad ciudadana.





11. Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en la provincia.
12. Promover el apoyo a programas, proyectos y campañas de educación y prevención social de las distintas juntas vecinales, conjuntamente con los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
13. Organizar y capacitar a las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en aspectos preventivos e informativos, en coordinación con la Policía Nacional.
14. Promover la conformación de los Comités de Seguridad Ciudadana y Ronda campesinas que de manera concertada realicen las actividades de seguridad y vigilancia
15. Determinar las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo en el ámbito jurisdiccional del Distrito tanto en los centros poblados como en la protección de la ganadería y parcelas así mismo, diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
16. Prestar apoyo e intervenir a instancia de las dependencias que lo soliciten, para cumplimiento de sus disposiciones.
17. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil en estrecha coordinación con el Comité Distrital de Defensa Civil.
18. Preparar planes de prevención, emergencia y rehabilitación, contra todo riesgo, dando cumplimiento a las normas técnicas emitidas por INDECI y ejecutarlos, una vez aprobados por el órgano competente.
19. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil en beneficio de la población del distrito.
20. Realizar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil de acuerdo a su competencia.
21. Proponer la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil con organismos nacionales o extranjeros, previa aprobación del INDECI.
22. Actuar como Secretaría Técnica del Comité Distrital de Defensa Civil cumpliendo las funciones establecidas en la normatividad en vigencia.
23. Inventariar y controlar los recursos asignados aplicables a la Defensa Civil.
24. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior.
25. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Gerencia, buscando generar una base de datos que permita contar con información actualizada.
26. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos.
27. Disponer la apertura o el inicio de procedimientos sancionadores en relación a los asuntos de su competencia.
28. Efectuar estudios, programas y proyectos de políticas y normas, así orientadas a prevenir y disminuir las causas y/o efectos de actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, tales como la delincuencia, drogadicción y prostitución.





29. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil de la Gerencia de Servicios Públicos ; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA
30. Otras que le encargue la Gerencia de Servicios Públicos

C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ El Especialista en Materia de Transportes, Seguridad Ciudadana, Defensa Civil depende directamente del Alcalde, Gerente Municipal y Jefe De Desarrollo Social Y Servicios Públicos

D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es el responsable de la ejecución de actividades especializadas, asignadas la unidad de Transportes, seguridad Ciudadana y Defensa Civil

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Estudios Técnicos Superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en el área de intervención.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Dos (02) años en el ejercicio profesional, con amplia experiencia en la conducción de Programas de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil o similares

H. APTITUDES

- ❖ *Capacidad para trabajar por resultados*
- ❖ *Capacidad de análisis y síntesis.*





ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

UNIDAD DE TRANSPORTES, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de dirigir, diseñar, proponer, apoyar, promover y ejecutar actividades destinadas a la promoción y desarrollo humano

B. FUNCIONES GENERALES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades destinadas al brindar bienestar social a la población del Distrito de Papayal.
2. Definir políticas institucionales, destinados a cumplir con la normativa legal existente con el propósito de brindar bienestar social a la población.
3. Proponer a la Alta Dirección y al Jefe de Servicios Públicos el desarrollo de Políticas y Estrategias para el desarrollo de los programas de promoción y fortalecimiento de la juventud en la sociedad, que contribuyan a las condiciones de Pueblos Seguros
4. Proponer y supervisar 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.
5. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y acciones de promoción de la participación de los vecinos del Distrito, sea individual o de manera organizada; en la gestión municipal tendentes a elevar la calidad de vida de la población.
6. Coordinar con las autoridades el desarrollo de acciones relacionadas a la defensoría, protección, asistencia y bienestar de la población.
7. Diseñar y Elaborar Planes Preventivos de Seguridad y defensa Civil
8. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente al Área de su competencia.
9. Mantener actualizados los registros estadísticos a su cargo.
10. Otras, que le asigne el Jefe de Servicios Públicos y el Jefe de la Unidad en el ámbito de su competencia.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ El Técnico Administrativo depende directamente de la del jefe de la Unidad de Transportes, Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ No tiene mando.





E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Formación y estudios Técnicos Superiores carreras a fines que incluya capacitación relacionado con la especialidad.
- ❖ Haber recibido capacitación correspondiente al área

G. EXPERIENCIA

- ❖ Tres (03) años en el Sector Público y/o Privadas.

H. APTITUDES

- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Capacidad para trabajar por procesos y resultados.
- ❖ Capacidad de análisis y síntesis.
- ❖ Don de gente y sociabilidad.



... Participación Vecinal y Cooperación
... de la Municipalidad Distrital de Papayal,
... dirigir, ejecutar y supervisar los Planes
... encargada de manera especializada
... Recursos Nacionales e
... Programas Sociales y Políticos que
... promoviendo el desarrollo de las
... Turismo Histórico, Turismo Gastronómico,
... desarrollo del contexto Eco-Urbano Rural



ORGANO DE LINEA

OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CUADRO DE CARGOS



La Gerencia de Desarrollo Local, Participación Vecinal y Cooperación Internacional es el Órgano de Línea de la Municipalidad Distrital de Papayal, encargada de planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los Planes de Desarrollo Participativo del Distrito, encargada de manera especializada en la Formulación, Gestión y Captación de Recursos Nacionales e Internacionales para el desarrollo de Programas Sociales y Políticas que fomente el Desarrollo de la localidad, promoviendo el desarrollo de las Potencialidades del Distrito en Turismo Histórico, Turismo Gastronómico, Producción Agro-Exportadora y el desarrollo del contexto Eco-Urbano-Rural

ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CUADRO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
JEFATURA	DS1-05-300-1	JEFE

GERENCIA

A. NATURALEZA DEL CARGO

La Gerencia de Desarrollo Local, Participación Vecinal y Cooperación Internacional, está a cargo de un funcionario, encargado de Planificar, Organizar, Dirigir y Supervisar las actividades relacionadas con la promoción del Desarrollo Local y la Regulación, Formalización y Apoyo de las actividades comerciales, industriales y Micro-empresariales, así como las actividades productivas y de transformación, agrícola, turística, promoviendo el desarrollo Educativo y la Transferencia tecnológica, realizando acciones de promoción y gestionando proyectos estratégicos de todo el Distrito de Papayal.

B. FUNCIONES GENERALES:

Son funciones de la Gerencia de Desarrollo Local, Participación Vecinal y Cooperación Internacional:

1. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Local Distrital sostenible, implementándolo en función a los recursos disponibles y en función a las potencialidades y necesidades básicas del Distrito de Papayal debiéndose de propiciar la máxima participación de los vecinos y productores en este proceso de desarrollo.
2. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado, la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del Distrito de Papayal
3. Promover acciones de promoción, a través de la implementación de acuerdos estratégicos, con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y



- privada que propicie el Desarrollo de la Agricultura y el Turismo Histórico y Gastronómico Familiar
4. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en los negocios y micro negocios que se aperturen.
5. Organizar y dirigir las instancias de coordinación para el desarrollo local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las empresas ubicadas en el Distrito de Papayal.
6. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de organizaciones de productores agropecuarios y/o asociaciones empresariales, de carácter solidario.
7. Promover la realización de ferias de productos y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios del Distrito de Papayal.
8. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto al desarrollo de la actividad artesanal y de la micro y pequeña empresa urbana y rural, sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
9. Promover y coordinar la dotación de infraestructura para el desarrollo económico local y acondicionamiento urbano de sus localidades.
10. Fomentar y promover las inversiones privadas en proyectos de interés local; orientados al desarrollo de la artesanía, turismo local sostenible y programas de desarrollo urbano y rural.
11. Priorizar la formación de micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos.
12. Dirigir la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Gerencia; así como resolver los procedimientos de servicios administrativos que corresponden, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.
13. Fomentar la asociación de las empresas para mejorar su competitividad e incursión a nuevos mercados.
14. Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola, ganadera, pecuaria, industrial y artesanal en el ámbito del Distrito de Papayal.
15. Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico agrícola, ganadero, pecuario, industrial y artesanal.
16. Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria orgánica.
17. Organizar cursos de capacitación tecnológica para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento organizacional de los productores.
18. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario y otras áreas tecnológicas e industriales.
19. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos ligados a la problemática agropecuaria.
20. Promover y Planificar Políticas que aseguren una práctica participativa de los vecinos en la Gestión Municipal del Distrito de Papayal.
21. Planificar la realización de Eventos Públicos con el propósito de delinear la políticas participativas y gobernabilidad
22. Desarrollo de un proceso de capacitación de Practica de Buenas Costumbres de Gobierno
23. Promover lazos de comunicación, cooperación, participación y desarrollo concertado con ciudades hermanas declaradas como Patrimonio Cultural de la Humanidad.





24. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad y sujeción a las políticas institucionales y normatividad vigente.
25. Diseñar los mecanismos orientados a captar fuentes de financiamiento externo, de cooperación bilateral o multilateral.
26. Emitir opinión sobre los reajustes y reprogramación de los proyectos que se ejecuten con fuentes internacionales.
27. Dar cuenta a las entidades estatales respectivas, de las solicitudes de cooperación internacional que suscriba la Municipalidad en forma directa.
28. Coordinar con los organismos nacionales, e internacionales, lo relacionado a la ejecución de proyectos, para obtener asistencia técnica especializada y cooperación económica; orientadas al desarrollo, ejecución y/u operación de dichos proyectos.
29. Promover el nivel de aprendizaje de los niños, niñas y adolescentes mejora, es verificable por medio de indicadores de resultado.
30. Desarrollar una gestión institucional, pedagógica y administrativa es más eficiente en las Instituciones Educativas que son conducidas por el gobierno local.
31. Ampliar la cobertura y reducir la inequidad educativa en el ámbito local con la intervención de la municipalidad y los actores y agentes educativos.
32. Establecer y aplicar mecanismos de transparencia y rendición de cuentas de la gestión y resultados de la municipalización de la gestión educativa.
33. Constituir la conformación de un Consejo Educativo Municipal encargado de dirigir y conducir la gestión educativa municipal.
34. Asesorar a todas las unidades orgánicas en la definición de las metas y objetivos institucionales.
35. Otras que le asigne la Gerencia Municipal que le que sean de su competen



C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ La Oficina de Desarrollo Local, Participación Vecinal y Cooperación Internacional depende directamente del Alcalde y del Gerente Municipal.

D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ Tiene mando sobre: Unidad de Desarrollo Productivo y Planificación Agraria; Unidad de Cooperación Nacional e Internacional y Promoción al Turismo; Unidad de Participación Vecinal y Programas Sociales; Unidad de Educación, Cultura y Transferencia Tecnológica

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es el responsable de la ejecución de actividades asignadas por el despacho de la Alcaldía y la Gerencia Municipal a la Gerencia de Desarrollo Local, Participación Vecinal y Cooperación Internacional

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ Capacitación especializada en Desarrollo Económico Local y Participación Vecinal
- ❖ Capacitación en Cooperación Internacional.

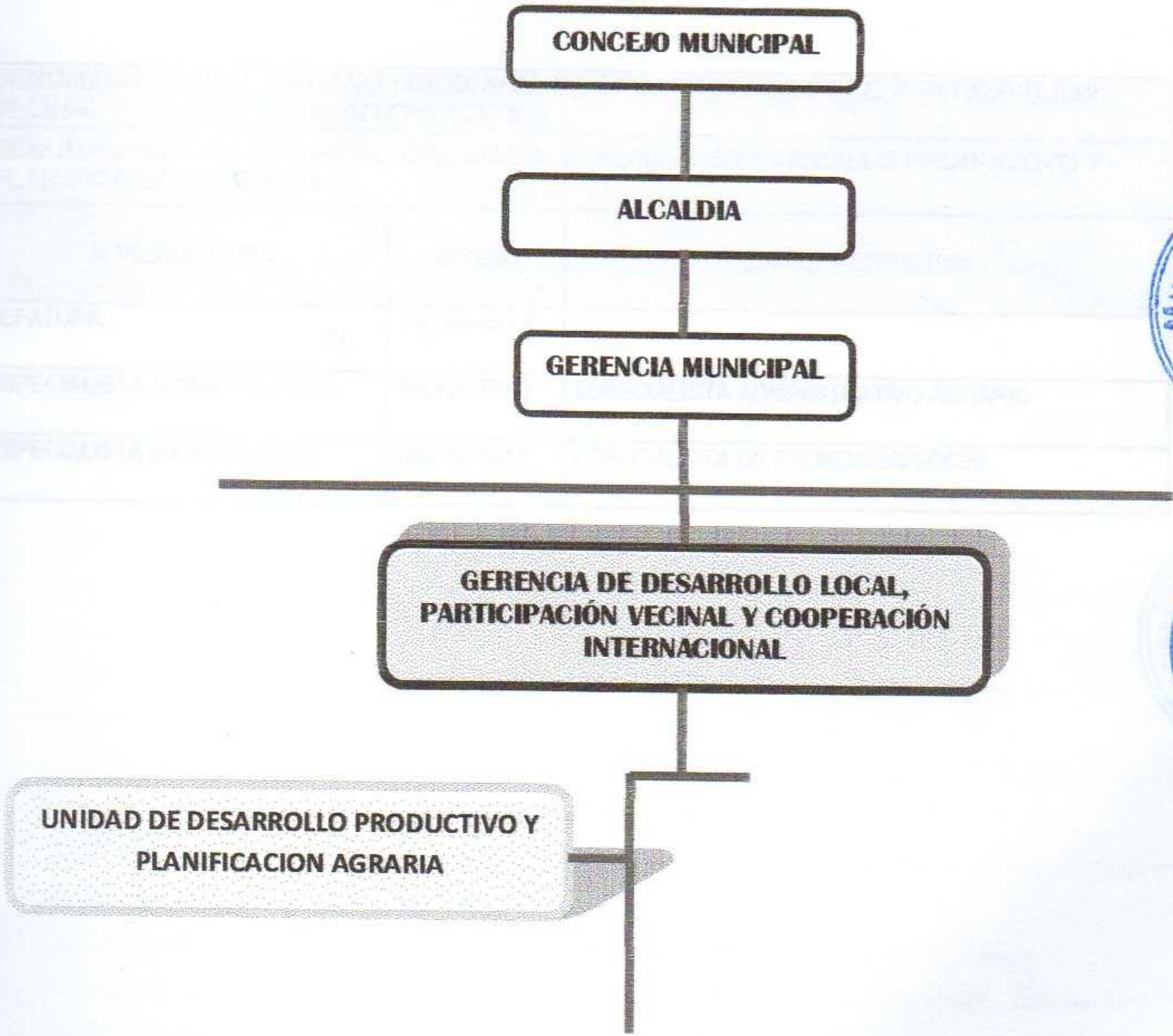


ORGANO DE LINEA

OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PLANIFICACION AGRARIA

CUADRO DE CARGOS



ORGANO DE LINEA

GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y
COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PLANIFICACION AGRARIA

CUADRO DE CARGOS

DENOMINACION DEL ORGANO : GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PLANIFICACIÓN AGRARIA		
NOMENCLATURA	CODIGO	CARGO ESTRUCTURAL
JEFATURA	ES2-05-653-2	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	ES2-20-707-1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO AGRARIO
ESPECIALISTA EN PROMOCION	ES2-55-707-1	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL



GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PLANIFICACION AGRARIA

JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de Promover, Programar, Dirigir, Planificar, Supervisar y Cautelar el cumplimiento de las actividades para el Desarrollo Productivo Agrario, gestionando programas y proyectos que incentiven y optimicen la producción Agro-Ecológica de Exportación

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Constituyen funciones específicas de la Unidad de Desarrollo Productivo y Planificación Agraria lo siguiente:

1. Planificar, organizar, coordinar ejecutar y supervisar el desarrollo de programas y proyectos de producción agropecuaria en el ámbito Provincial.
2. Elaborar perfiles y propuestas de proyectos para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito Distrital
3. Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promueven el desarrollo tecnológico-orgánico agrícola.
4. Promover, asesorar, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria.
5. Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento organizacional de los Productores.
6. Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones referentes al planeamiento rural y el desarrollo agropecuario.
7. Desarrollar actividades y proyectos para mejoramiento del Sistema de Riego
8. Promover y participar en instancias de coordinación interinstitucional, con el fin de analizar y debatir aspectos ligados a la problemática agropecuaria.
9. Otras que la asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Participación Vecinal y Cooperación Internacional

C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ✦ El Especialista en Desarrollo Agrario depende directamente Gerente de De Desarrollo Local, Participación Vecinal y Cooperación Internacional

D. LINEA DE AUTORIDAD

- ✦ Tiene mando sobre el personal a su cargo.



E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es el responsable de la ejecución de actividades especializadas, asignadas la Unidad de Desarrollo Productivo y Planificación Agraria

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Estudios No concluidos Técnicos Superiores que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- ❖ **Alternativa:** Experiencia Dirigencial Agraria y Capacitación especializada en el área de intervención. Secundaria Completa

G. EXPERIENCIA

- ❖ Dos (02) años en el ejercicio en actividades similares I, con amplia experiencia en la conducción de Programas y Planificación Agraria o similares

H. APTITUDES

- ❖ Capacidad para trabajar por resultados
- ❖ Capacidad de análisis y síntesis.
- ❖ Dominio de gestión y control de trabajo



GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y
COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PLANIFICACION AGRARIA

TRABAJADOR DE SERVICIOS I

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de realizar actividades de mantener el sistema de riego en las áreas agrícolas de Sojo y Jibito en coordinación directa con los productores.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tener en cuenta las medidas de seguridad y la Planificación de las horas de riego
2. Coordinar con el cuidado y mantenimiento del sistema de riego
3. Eliminar los materiales de desperdicio.
4. Otras que le asigne la Unidad de Desarrollo Productivo y Planificación Agraria

C. LINEA DE DEPENDENCIA.

- ❖ El Trabajador de Servicios I, depende directamente de la Unidad de Desarrollo Productivo y Planificación Agraria

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de efectuar las labores de mantenimiento y servicios de riego

E. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ No requiere requisito

F. EXPERIENCIA

- ❖ Un (01) año en cargo de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

G. APTITUDES

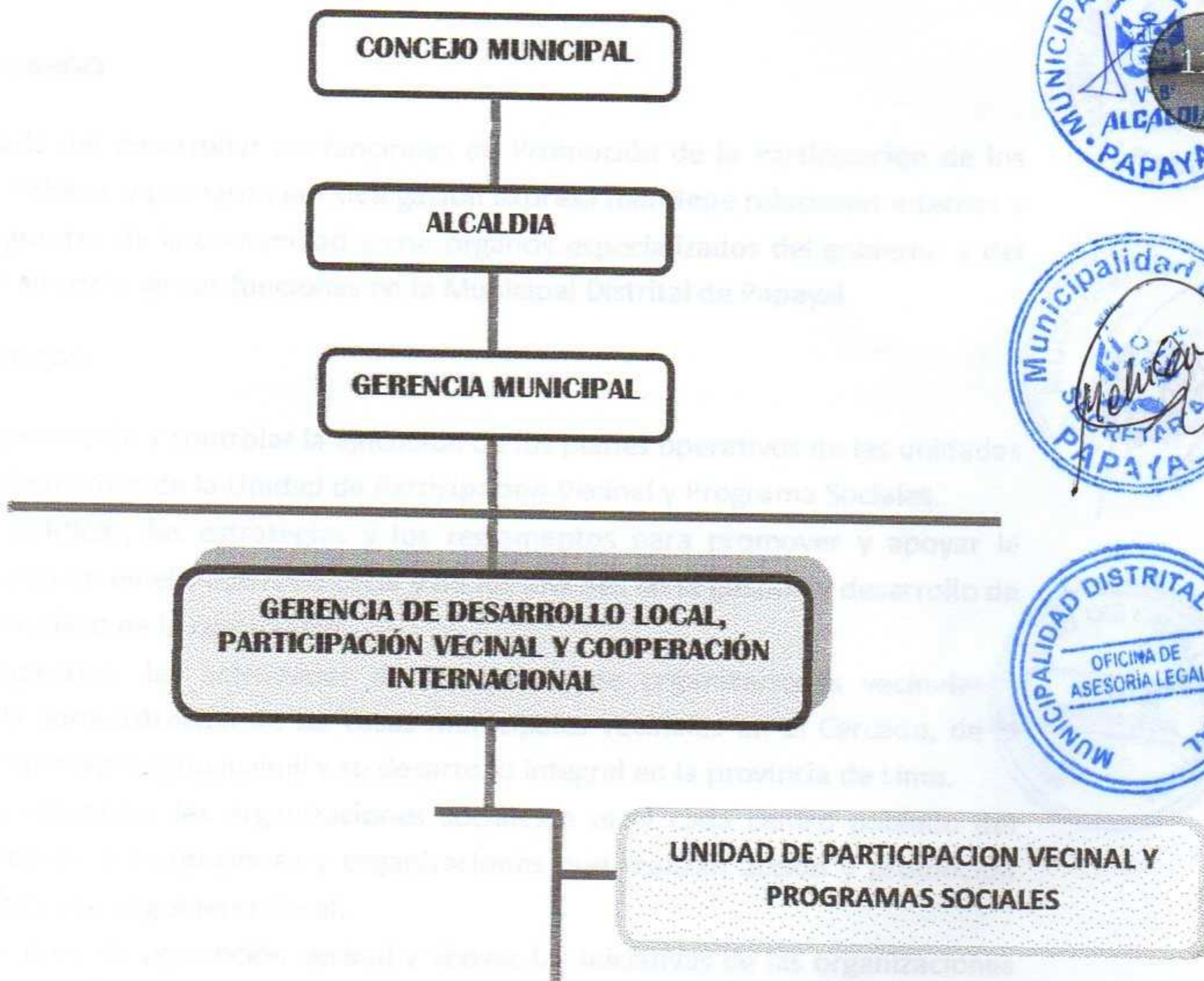
- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Honradez.
- ❖ Don de gente, buen trato y sociabilidad.





GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES



NOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA		
DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES		
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
JEFATURA	ES2-05-653-2	SP-ES

GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES

JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

El la persona encargada del desarrollar las funciones de Promoción de la Participación de los vecinos en la Gestión Pública y por tanto por delegación expresa mantiene relaciones internas y externas con los integrantes de la comunidad y con órganos especializados del gobierno y del sector privado para el ejercicio de sus funciones en la Municipal Distrital de Papayal

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Unidad de Participación Vecinal y Programa Sociales.
2. Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la Participación Vecinal en el Desarrollo Local y de los jóvenes en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
3. Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales juveniles, de la administración de las casas municipales vecinales en el Cercado, de la participación y protagonismo juvenil y su desarrollo integral en la provincia de Lima.
4. Recepcionar y reconocer las organizaciones sociales a nivel cada centro poblado del Distrito de Papayal, e instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
5. Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad del Distrito de Papayal
6. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
7. Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de fortalecer los mecanismos de Participación Vecinal y hermanamiento con Entidades Públicas Municipales y Regionales de Europa
8. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Participación Vecinal y la constitución y desarrollo de las Juntas Vecinales Comunales.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos de Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
10. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño, adolescentes, mujeres, discapacitados y adulto mayor;
11. Planificar y programar las actividades orientadas a la promoción y desarrollo de la mujer;
12. Promover la participación de la mujer a través de los Comités Consultivos





**GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y
 COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

UNIDAD DE DESARROLLO PRODUCTIVO Y PLANIFICACION AGRARIA

TRABAJADOR DE SERVICIOS I

A. NATURALEZA DEL CARGO

Es el encargado de realizar actividades de mantener el sistema de riego en las áreas agrícolas de Sojo y Jibito en coordinación directa con los productores.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Tener en cuenta las medidas de seguridad y la Planificación de las horas de riego
2. Coordinar con el cuidado y mantenimiento del sistema de riego
3. Eliminar los materiales de desperdicio.
4. Otras que le asigne la Unidad de Desarrollo Productivo y Planificación Agraria

C. LINEA DE DEPENDENCIA.

- ❖ El Trabajador de Servicios I, depende directamente de la Unidad de Desarrollo Productivo y Planificación Agraria

D. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de efectuar las labores de mantenimiento y servicios de riego

E. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ No requiere requisito

F. EXPERIENCIA

- ❖ Un (01) año en cargo de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

G. APTITUDES

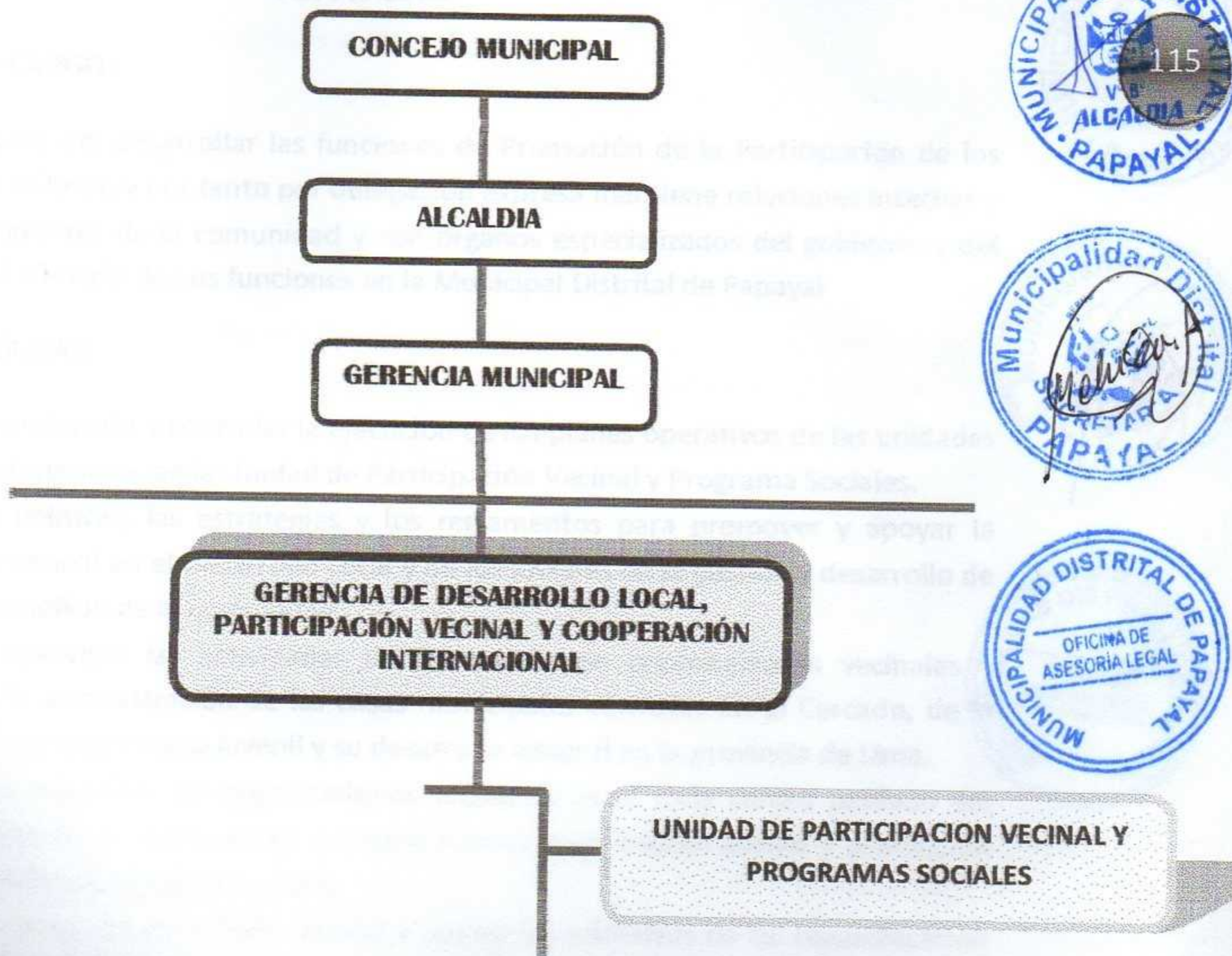
- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Honradez.
- ❖ Don de gente, buen trato y sociabilidad.





**GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y
COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES



NOMINACION DEL ORGANO : ORGANO DE LINEA		
DENOMINACION DEL ORGANO : OFICINA DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES		
CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACION
JEFATURA	ES2-05-653-2	SP-ES



GERENCIA DE DESARROLLO LOCAL, PARTICIPACIÓN VECINAL Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL

UNIDAD DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y PROGRAMAS SOCIALES

JEFATURA

A. NATURALEZA DEL CARGO

El la persona encargada del desarrollar las funciones de Promoción de la Participación de los vecinos en la Gestión Pública y por tanto por delegación expresa mantiene relaciones internas y externas con los integrantes de la comunidad y con órganos especializados del gobierno y del sector privado para el ejercicio de sus funciones en la Municipal Distrital de Papayal

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Proponer la aprobación y controlar la ejecución de los planes operativos de las unidades orgánicas conformantes de la Unidad de Participación Vecinal y Programa Sociales.
2. Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos para promover y apoyar la Participación Vecinal en el Desarrollo Local y de los jóvenes en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
3. Conducir y supervisar las actividades de promoción de organizaciones vecinales juveniles, de la administración de las casas municipales vecinales en el Cercado, de la participación y protagonismo juvenil y su desarrollo integral en la provincia de Lima.
4. Recepcionar y reconocer las organizaciones sociales a nivel cada centro poblado del Distrito de Papayal, e instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
5. Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad del Distrito de Papayal
6. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos.
7. Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de fortalecer los mecanismos de Participación Vecinal y hermanamiento con Entidades Públicas Municipales y Regionales de Europa
8. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Participación Vecinal y la constitución y desarrollo de las Juntas Vecinales Comunales.
9. Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos de Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
10. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de los derechos del niño, adolescentes, mujeres, discapacitados y adulto mayor;
11. Planificar y programar las actividades orientadas a la promoción y desarrollo de la mujer;
12. Promover la participación de la mujer a través de los Comités Consultivos



13. Otras que la asigne la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Participación Vecinal y Cooperación Técnica Nacional e Internacional y que sean de su competencia.

C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ El Especialista en Promoción de la participación Vecinal, depende estructuralmente directamente del Alcalde y funcionalmente del Gerente de Desarrollo Local, Participación Vecinal y Cooperación Internacional.

D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ No tiene mando.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de efectuar las labores y Políticas Participativas en la Municipalidad Distrital de Papayal y sobre actividades de apoyo a Vecinos residentes en el distrito.

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Secundaria completa y Experiencia Dirigencial

G. EXPERIENCIA

- ❖ Dos (02) años en cargos de igual o similar responsabilidad en instituciones públicas o empresas privadas.

H. APTITUDES

- ❖ Iniciativa y criterio.
- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- ❖ Capacidad para trabajar por resultados.
- ❖ Don de gente y sociabilidad.





MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

ORGANOS DESCONCENTRADOS

OFICINA DE REGISTROS CIVILES

REGISTRADOR CIVIL

A. NATURALEZA DEL CARGO

La Oficina de Registro Civil es un Órgano Desconcentrado encargado de organizar, dirigir y supervisar las labores de ejecución de matrimonios civiles y mantenimiento del archivo de expedientes matrimoniales del distrito de Papayal



B. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Son funciones de la Oficina de Registros Civiles, las siguientes:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales.
2. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Registrar los nacimientos, matrimonios y defunciones.
4. Realizar inscripciones, otorgar certificaciones y ejecutar otras acciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
6. Encargarse de la administración integral del Cementerio Municipal.
7. Organizar y cautelar en orden cronológico los libros y archivos de Registro Civil, utilizando sistemas y métodos simplificados computarizados.
8. Garantizar la intangibilidad de las Inscripciones de los Registros Civiles.
9. Coordinar, dirigir y supervisar la organización de los Registros Civiles y las estadísticas correspondientes, de acuerdo con la legislación sobre la materia.
10. Promover e incentivar mediante la realización de campañas para que la ciudadanía cumpla con lo dispuesto en materia de registros civiles.
11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Sub-Gerencia, así como dar trámite a los procedimientos de servicios administrativos de su competencia conforme con el TUPA vigente;
12. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas por la autoridad superior



C. LINEA DE DEPENDENCIA

- ❖ El Registrador Civil (Oficina de Registro Civil) depende orgánica de la Alcalda y funcionalmente de Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC)



D. LINEA DE AUTORIDAD

- ❖ Tiene mando sobre el personal a su cargo.

E. GRADO DE RESPONSABILIDAD

- ❖ Es responsable de los registros civiles efectuados en la Municipalidad Distrital de Papayal.

F. REQUISITOS MINIMOS

- ❖ Estudios Técnicos que guarden compatibilidad con la función.

G. EXPERIENCIA

- ❖ Tres (03) años de labores relacionadas con el área.
- ❖ Tener conocimiento y experiencia en derecho Civil y Penal.

H. APTITUDES

- ❖ Discreción para mantener en reserva la información confidencial.
- ❖ Capacidad para trabajar por resultados.

