

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **PRESENTACIÓN**



La Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, como Órgano de Gobierno Local tiene un rol fundamental en el proceso de desarrollo de nuestra Distrito de los Molinos, el cual implica que su operatividad, y por ende los procesos a su cargo, se gerencia de manera eficiente, se orienten a la promoción del desarrollo económico local, consolidando la democracia participativa, la eficacia en la prestación de servicios públicos locales que tenga a su cargo, la mejora de la competitividad local y del medio ambiente.



El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos es un documento normativo que describe la ubicación de cargos y puestos de trabajo dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, sus líneas de dependencia y de autoridad, funciones específicas, responsabilidades, así como el perfil mínimo que se debe cumplir para ocupar un cargo o puesto, de acuerdo al flujo de procedimientos administrativos correspondientes.



Por otro lado, el Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción al personal que ingrese a la Entidad, y el de orientación al personal en servicio, así como aplicar programas de capacitación y gestión del desempeño. La elaboración de este documento se llevó a cabo a partir de información proporcionada por los responsables de las diversas unidades orgánicas de la Entidad, así como de los trabajadores que desempeñan sus funciones en cada una de éstas.



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

**Q.F. LUIS EMILIO RAMOS MENDOZA**  
Alcalde del Distrito de San José de los Molinos-Ica



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **ÍNDICE**



PRESENTACIÓN

**Página**

01

ÍNDICE

03

GLOSARIO

05

**TÍTULO I**

GENERALIDADES

05

**TÍTULO II**

DISEÑO ORGÁNICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS MOLINOS

07

**TÍTULO III**

ÓRGANO DE GOBIERNO

08

**CAPÍTULO I**

ALCALDÍA

12

**CAPÍTULO II**

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

13

GERENCIA MUNICIPAL

15

**CAPÍTULO III**

ÓRGANO DE CONTROL

16

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

19

**CAPÍTULO IV**

ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

20

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

23

**CAPÍTULO V**

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

24

GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

27

**CAPÍTULO VI**

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

28

**CAPÍTULO VII**

ÓRGANOS DE APOYO

32

SUB GERENCIA DE SECRETARÍA GENERAL

35

OFICINA DE IMAGEN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

38

**CAPÍTULO VIII**

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

40

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

43

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

45

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

48

**CAPÍTULO IX**

ÓRGANOS DE LÍNEA

51

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

51

OFICINA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN

56

OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

58

OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

61

**GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**

64

OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

70

OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y SEGURIDAD

73

OFICINA DE DEFENSA CIVIL

77







## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



### **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO**

#### **OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES**

- DEMUNA
- SISFOH
- OMAPED
- PENSIÓN 65
- PROVAL

80

84

87

89

90

92

93

#### **OFICINA DE REGISTRO CIVIL**

95

### **GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

96

#### **OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y GESTIÓN AMBIENTAL**

98

#### **OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO**

102

#### **OFICINA DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO**

109

#### **ANEXO**

112





# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

## **TÍTULO I**

### **GENERALIDADES, FINALIDAD, COBERTURA, CONTENIDO, BASE LEGAL, OBJETIVOS, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

#### **I.- GENERALIDADES**

##### **1.1. FINALIDAD.**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, tiene como finalidad, servir de instrumento normativo de gestión que orienta y regula el cumplimiento de las funciones de cada cargo, así mismo establecer una interrelación entre las diferentes áreas y cargos considerados, respetando los niveles jerárquicos y líneas de dependencias; además para asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión administrativa Municipal; con ello, se deslindan: funciones, responsabilidades y deberes, lo que a su vez conlleva sanciones en caso de incumplimiento.

##### **1.2. COBERTURA.**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.

##### **1.3. CONTENIDO.**

El ámbito sobre el cual ejerce el presente Manual de Organización y Funciones se encuentra circunscrito a todo el personal que integra la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, el mismo que será de conocimiento y estricta aplicación en el desarrollo de sus funciones con dinamismo, simplificación para lograr la eficiencia y eficacia en la gestión.

##### **1.4. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades
- Ley No 26922, Ley Marco de la Descentralización
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- Ley 27783, Ley de bases de la Descentralización
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Supremo No 043-2004-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración del CAP de las entidades del Estado.
- Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, elaborada por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Directiva N°002-2014-SERVIR/GDSRH, elaborada por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **1.5. OBJETIVOS.**

- Contribuir a optimizar la Gestión Municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones de las diferentes dependencias municipales a fin de que su labor sea eficaz y transparente.
- Operativizar y facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales, funciones, actividades, tareas, y responsabilidades técnico - administrativo de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.
- Establecer claramente las funciones básicas y las responsabilidades que corresponde desempeñar a cada unidad orgánica, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Proporcionar información a los funcionarios sobre sus funciones y ubicación dentro de la unidad orgánica y la estructura general de la organización, de las interrelaciones formales (de autoridad, responsabilidad y de coordinación).
- Servir como instrumento básico para racionalización de los procedimientos, en concordancia con las normas de simplificación administrativa.
- Facilitar la formulación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.

### **1.6. APROBACIÓN.**

El Manual de Organización y Funciones es aprobado mediante Resolución de Alcaldía en cumplimiento al Art. 20° y al segundo párrafo del Art. 39° de la Ley N°27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

### **1.7. ACTUALIZACIÓN.**

El presente Manual de Organización y Funciones es actualizado, cuando se produzcan cambios sustanciales en el CAP y ROF, por efectos de reorganización Institucional, modificación de plazas y por disposición legal.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



### **TÍTULO II.**

#### **DISEÑO ORGÁNICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

##### **01. ÓRGANO DE GOBIERNO**

- 01. 1 Concejo Municipal.
- 01. 2 Alcaldía.



##### **02. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y COORDINACIÓN.**

- 02.1 Comisión de Regidores.
- 02.2 Comité de Defensa Civil.
- 02.3 Junta Vecinales
- 02.4 Consejo de Coordinación Distrital
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana



##### **03. ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- 03.1 Gerencia Municipal

##### **04. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

- 04.1 Oficina del Órgano Control Institucional

##### **05. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**

- 05.1 Procuraduría Pública Municipal

##### **06. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

- 06.1 Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
- 06.2 Sub de Planificación y Presupuesto

##### **07. ÓRGANOS DE APOYO**

- 07.01 Sub Gerencia de Secretaría General
- 07.02 Sub Gerencia de Logística
- 07.03 Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 07.04 Sub Gerencia de Tesorería
- 07.05 Sub Gerencia de Contabilidad

##### **08. ÓRGANOS DE LÍNEA**

- 08.01 Gerencia de Administración Tributaria
  - 08.01.1 Oficina de Registro, Recaudación y Orientación.
  - 08.01.2 Oficina de Fiscalización Tributaria y Administrativa.
  - 08.01.3 Oficina de Ejecución Coactiva.
- 08.02 Gerencia de Desarrollo Urbano.
  - 08.02.1 Oficina de Planeamiento Urbano y Catastro
  - 08.02.2 Oficina de obras Públicas, Privadas y Seguridad.
  - 08.02.3 Oficina de Defensa Civil







## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **08.03 Gerencia de Desarrollo Social y Económico.**

#### **08.03.1 Oficina de Programas Sociales**

08.03.1.1 Demuna

08.03.1.2 Sisfoh

08.03.1.3 Omaped

08.03.1.4 Pensión 65

#### **08.03.2 Oficina de Registro Civil.**

### **08.04 Gerencia de Servicios Públicos**

08.01.1 Oficina de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Gestión Ambiental

08.01.2 Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

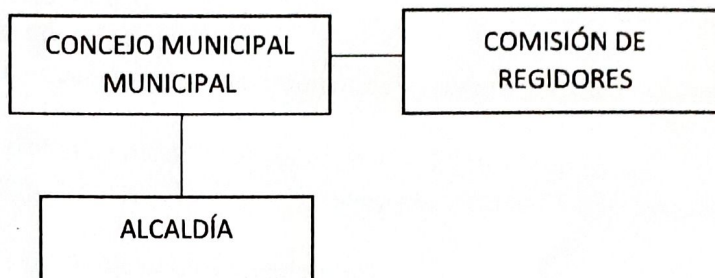


### TÍTULO III ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### CAPÍTULO I

#### ALCALDÍA

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDÍA



#### I. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD  
ORGÁNICA:

ALTA DIRECCIÓN

ALCALDÍA

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	Alcalde	300968-02-01	FP	1
002	Secretaria II	300968-06-02	SP-AP	1
003	Técnico Administrativo II	300968-06-03	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3



#### II. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

###### 1.1. TITULO DEL CARGO

###### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO

FP

###### 1.1.2. CÓDIGO

300968-02-01

###### 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

ALCALDE





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

2. NOMBRE DEL ÓRGANO:  
ALCALDÍA

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Representar a la Municipalidad Distrital ante los vecinos y las instituciones públicas y privadas.
- b. Defender y cautelar los derechos e intereses de la entidad y los vecinos.
- c. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal y Concejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.
- d. Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- e. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, disponiendo luego su promulgación.
- f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter la aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- k. Someter al Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio fiscal anterior.
- l. Someter al Concejo Municipal sobre la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos municipales.
- m. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación y supresión de exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
- n. Solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, previo acuerdo del Concejo Municipal.
- o. Proponer el Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- p. Celebrar matrimonio civil, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Declarar la separación convencional y posterior disolución del vínculo matrimonial.
- r. Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza. Asimismo, nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales, de acuerdo a las normas vigentes.
- s. Otorgar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- t. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- u. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
- v. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control, disponiendo implementar las recomendaciones de los informes que se emitan.
- w. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier mandato legalmente permitida, sugerir la participación accionariado.
- y. Recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- z. Supervisar la recaudación municipal, las obras y servicios públicos municipales.
- aa. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- bb. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicio comunes.
- cc. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- dd. Proponer al Concejo Municipal los operativos de crédito interno y externo de acuerdo a ley.
- ee. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y tramitar ante el Concejo Municipal, de ser el caso.
- ff. Cumplir las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. Tiene autoridad sobre todo el personal de la Municipalidad
- 4.2. Es la máxima autoridad del Distrito.

### **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- 5.1. Los establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad aplicable.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

##### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-AP

##### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-06-02

##### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

SECRETARIA II

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO:**

ALCALDÍA

#### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y citas del señor Alcalde y preparar y actualizar la agenda con la documentación respectiva.
- b. Atender las llamadas telefónicas externas e internas, envío y recepción de fax.
- c. Citar por encargo del Alcalde, a los integrantes de la Comisión de Regidores y Funcionarios de la entidad a reuniones de trabajo.
- d. Atender a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el señor Alcalde.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- e. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- f. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho de Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- h. Administrar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada.
- i. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia.
- j. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- k. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

#### **4.2. Recibida**

Del Alcalde

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 5.1. Estudios Relacionados al cargo
- 5.2. Manejo de procesador de texto
- 5.3. Facilidad de comunicación oral y escrita
- 5.4. Solvencia moral y ética

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

##### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-AP

##### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-06-03

##### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

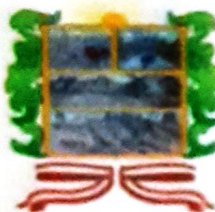
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO:**





ALCALDÍA

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Emitir opinión sobre expedientes derivados por el Alcalde.
- b. Apoyar a la secretaria en la preparación de la agenda del Alcalde, con la documentación respectiva.
- c. Apoyar en el registro y recepción y remisión de los expedientes administrativos del Despacho de Alcaldía.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

- 
- 
- 
- 
- d. Analizar cuadros estadísticos e información técnica que sea remitida al despacho de Alcaldía, emitiendo opinión técnica.
  - e. Elaborar información sintetizada sobre asuntos administrativos que sean remitidos a la Alcaldía.
  - f. Coordinar con Secretaría General, la agenda para las Sesiones de Concejo Municipal.
  - g. Redactar proyectos de Resolución de Alcaldía, u otros documentos que emita la Alcaldía.
  - h. Asistir al Alcalde en reuniones de trabajo o Sesiones de Concejo Municipal.
  - i. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre administración documentaria, trámite y archivo.
  - j. Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y magnéticos del Despacho.
  - k. Efectuar seguimiento a los expedientes que ingresan al Despacho de la Alcaldía para su atención
  - l. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

#### 4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1. EJERCIDA

Ninguna

##### 4.2. Recibida

Del Alcalde

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1. Estudios universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico
- 5.2. Manejo de procesador de texto e internet
- 5.3. Facilidad de comunicación oral y escrita
- 5.4. Solvencia moral y ética.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

## CAPITULO II

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

#### GERENCIA MUNICIPAL

#### I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ALTA DIRECCIÓN  
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
004	Gerente Municipal	300968-02-04	EC	1
005	Secretaria II	300968-06-05	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

#### III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

##### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

###### 1.1. TITULO DEL CARGO

###### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EC

###### 1.1.2. CÓDIGO

300968-02-04

###### 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE MUNICIPAL

##### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL

##### 3. FUNCIONES ESPECIFICAS:



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- a. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura orgánica municipal.
- b. Proponer al Alcalde todo lo pertinente para el mejoramiento de la gestión municipal, el logro de los objetivos institucionales y el uso racional de los recursos municipales.
- c. Conducir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales Municipales, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.
- d. Agilizar la gestión municipal a través de la resolución o distribución de los asuntos internos de la Municipalidad.
- e. Apoyar al Alcalde en el cumplimiento de sus funciones, así como informar al mismo, el desarrollo de la gestión municipal.
- f. Disponer la efectiva atención de los requerimientos de los órganos municipales a fin de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos locales.
- g. Revisar, elaborar, proponer y aprobar normas para regular el funcionamiento de la organización municipal.
- h. Aprobar los documentos de gestión, como el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos (MAPRO), entre otros.
- i. Conducir la elaboración del balance general y la memoria anual de la Municipalidad.
- j. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal.
- k. Disponer la realización de las acciones correspondientes para la actualización del maresí de bienes de la Municipalidad.
- l. Supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, ordenando las medidas correctivas de ser el caso.
- m. Dirigir y organizar comisiones o comités, para coadyuvar a la gestión municipal.
- n. Brindar asesoramiento al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- o. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- p. Velar y propugnar el cumplimiento de las disposiciones municipales con el apoyo del personal de la Municipalidad o la fuerza pública.
- q. Proponer al Alcalde la designación y cese de los demás funcionarios de confianza de la Municipalidad.
- r. Representar al Alcalde en reuniones y eventos, informando al mismo, sobre las gestiones realizadas.
- s. Asistir con derecho de voz pero sin voto a las Sesiones de Concejo.
- t. Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.
- u. Las demás funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal de la Gerencia Municipal y los Funcionarios que gerencian los órganos de apoyo, asesoramiento y línea.

#### **4.2. RECIBIDA**

Del Alcalde





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 5.1. Título profesional habilitado y colegiado
- 5.2. Experiencia en gestión pública de un (01) años
- 5.3. Capacidad analítica para la toma de decisiones.
- 5.4. Facilidad de comunicación oral y escrita.
- 5.5. Capacidad para trabajar en equipo.
- 5.6. Solvencia ética y moral.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

##### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-AP

##### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-06-05

##### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

SECRETARIA II

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO: GERENCIA MUNICIPAL**

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Redactar, digitar y efectuar el seguimiento encomendado de documentos varios (informes, reportes, cartas, memos, oficios) que ingresa y se emite en la Gerencia.
- b. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- c. Atender y efectuar llamadas telefónicas y el servicio de fax, internas y externas proporcionando información autorizada, requeridas por las labores propias del Gerente Municipal.
- d. Mantener informado al Gerente Municipal sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Municipal.
- f. Distribuir las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Gerente Municipal.
- g. Realizar el seguimiento de los pedidos de suministros propios de la oficina, hasta la obtención de los mismos.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- i. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por la municipalidad o por otras entidades públicas y privadas.
- j. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean asignadas por el Gerente Municipal.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

k. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal.

### 4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1. EJERCIDA

Ninguna

#### 4.2. RECIBIDA

Del Gerente Municipal

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS.

5.1. Estudios Relacionados al cargo

5.2. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, internet.

5.3. Facilidad de comunicación oral y escrita.

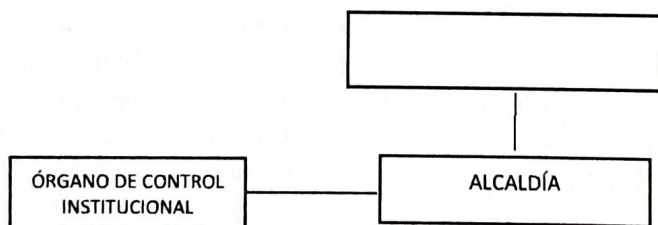
5.4. Solvencia moral y ética.

## CAPITULO III

### ÓRGANO DE CONTROL

### ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANO DE CONTROL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA CIÓN	TOTAL
006	Jefe de la Oficina del Órgano de Control Institucional	300968-03-06	SP-DS	1
007	Secretaria I	300968-06-07	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

**1.1.1. CARGO CLASIFICADO**  
SP-DS

**1.1.2. CÓDIGO**  
300968-03-06

**1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**  
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a. Formular el Plan Anual de Control, de acuerdo a las políticas y directiva emitida por la Contraloría General de la Republica, sometiéndolo a su aprobación.
- b. Organizar, conducir, coordinar y evaluar las actividades y acciones de control previstas en el Plan Anual de Control.
- c. Supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Las acciones de control no programadas solicitadas por el Alcalde previamente, deberán ser comunicadas a la Contraloría General quien aprobara su ejecución.
- d. Verificar selectivamente que las evidencias obtenidas en las actividades y/o acciones de control sean suficientes, competentes y relevantes.
- e. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- f. Aprobar y remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y/o ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentadora respectiva.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de la entidad.
- l. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m. Participar en los procesos de selección de personal del OCI a su cargo.
- n. Cautelar la capacitación permanente del personal que trabaja en el OCI en cursos de Control gubernamental realizados en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General y/o en otras instituciones de prestigio.
- o. Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo.
- p. Velar por el cumplimiento de las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y las Normas de Conducta y Desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
- q. Otras que establezca la Contraloría General.



#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
Sobre el personal del Órgano de Control Institucional
- 4.2. RECIBIDA  
De la Contraloría General de la Republica

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

- 5.1. Título profesional universitario de Contador Público, Economista, Abogado, Administrador u otros Relacionados al Cargo, colegiado y habilitado.
- 5.2. Cursos de capacitación en auditoria gubernamental.
- 5.3. Experiencia de 02 años en auditoria pública o en cargos directivos.
- 5.4. Solvencia moral y ética.
- 5.5. Para desempeñar el cargo deberá contar con aprobación de la Contraloría General de la República.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

##### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-AP

##### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-06-07

##### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

SECRETARIA I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO:**





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Redactar, digitar y efectuar el seguimiento encomendado de documentos varios (informes, reportes, cartas, memos, oficios) que ingresa y se emite en la Oficina.
- b. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- c. Atender y efectuar llamadas telefónicas y el servicio de fax, internas y externas proporcionando información autorizada, requeridas por las labores propias del Jefe de Oficina.
- d. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- f. Distribuir las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- g. Realizar el seguimiento de los pedidos de suministros propios de la oficina, hasta la obtención de los mismos.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- i. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por la municipalidad o por otras entidades públicas y privadas.
- j. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza a fin a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean asignadas por el Jefe.
- k. Cumplir otras funciones que le encomiende el jefe del Órgano de Control Institucional.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

##### **4.2. Recibida**

Del jefe del Órgano de Control institucional

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

- 5.1. Título de secretaria o estudios no concluidos.
- 5.2. Experiencia mínima de 01 año en el desempeño del cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, internet.
- 5.4. Facilidad de comunicación oral y escrita.
- 5.5. Solvencia moral y ética.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS



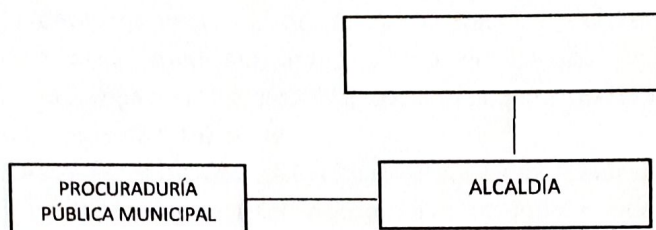
### CAPITULO IV

#### ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

#### PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



#### I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD  
ORGÁNICA:

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
008	Procurador Público Municipal	300968-02-08	EC	1
009	Secretaria I	300968-06-09	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

##### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

###### 1.1. TÍTULO DEL CARGO

###### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EC

###### 1.1.2. CÓDIGO





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

300968-02-08

### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

#### **PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL**

2. NOMBRE DEL ÓRGANO:  
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en los procesos judiciales, asumiendo su plena representación.
- b. Ejercer la Representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y Poder Judicial, asimismo ante Centros de Conciliación y centros de Arbitraje; en investigaciones promovidas denuncias o demandas que afecten a la Municipalidad donde esta sea parte.
- c. Asesorar al Alcalde y a los funcionarios en ejercicios de sus funciones municipales en asuntos de carácter policial, fiscal y judicial que afecten los intereses de la Municipalidad.
- d. Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal. También actuara de oficio en los casos de flagrante delito e interpondrá las medidas cautelares que en el ámbito civil pudiera hacerse valer, sin perjuicio de dar cuenta al Concejo Municipal.
- e. Pedir el apoyo necesario a cualquier dependencia de la Municipalidad y entidades Públicas, así como a todos los organismos del sector justicia a fin de solicitar informes y antecedentes para el mejor desempeño de sus funciones.
- f. Constituirse en parte civil en defensa de la Municipalidad, prestar declaración preventiva y/o testimonial; formular y contestar excepciones, defensas previas y ofrecer medios probatorios; actuar e intervenir en las actuaciones de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos. Asimismo también concurrir a las diligencias policiales, a cargo del Ministerio Público y/o judiciales, pudiendo prestar la manifestación policial e indagatoria a que hubiere lugar.
- g. Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
- h. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad, dando cuenta al Alcalde bajo responsabilidad.
- i. Convenir, conciliar o desistirse de la demanda así como transigir en los procesos de su conocimiento, previa autorización por parte del Concejo Municipal.
- j. Desarrollar las funciones establecidas en el Decreto Ley N° 17537 en cuanto le competa.
- k. Desarrollar las obligaciones establecidas por el Poder Ejecutivo en el D.S. N° 002-2005-JUS y las demás normas legales que expidan al respecto tanto el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.
- l. Informar periódicamente al Concejo Municipal y Alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- m. Desarrollar las demás funciones que dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
- n. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
- o. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q. Remitir anualmente al Concejo de Defensa Judicial del Estado, el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- r. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo y las que les encomiende el Concejo Municipal.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal de la Procuraduría Pública Municipal.

#### **4.2. RECIBIDA**

Funcional y normativamente del Consejo de defensa Judicial del Estado.

### **REQUISITOS MÍNIMOS.**

- 5.1. Título profesional de abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
- 5.2. Solvencia moral y ética.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

###### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-AP

###### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-06-09

###### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

SECRETARIA I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO:**

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- k. Redactar, digitar y efectuar el seguimiento encomendado de documentos varios (informes, reportes, cartas, memos, oficios) que ingresa y se emite en la Oficina.
- l. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- m. Atender y efectuar llamadas telefónicas y el servicio de fax, internas y externas proporcionando información autorizada, requeridas por las labores propias del Jefe de Oficina.
- n. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- o. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- p. Distribuir las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- q. Realizar el seguimiento de los pedidos de suministros propios de la oficina, hasta la obtención de los mismos.
- r. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- s. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por la municipalidad o por otras entidades públicas y privadas.
- t. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza a fin a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean asignadas por el Jefe.
- k. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe del Órgano de Control Institucional.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
Ninguna
- 4.2. Recibida  
Del jefe del Órgano de Control institucional

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

- 5.1. Estudios Relacionados al cargo
- 5.2. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, internet.
- 5.3. Facilidad de comunicación oral y escrita.
- 5.4. Solvencia moral y ética.



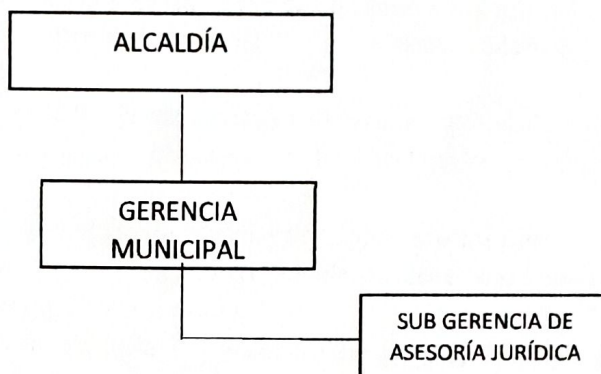
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

## CAPITULO V

### ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

#### SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

#### I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
010	Sub Gerente	300968-02-10	EC	1
011	Técnico Administrativo I	300968-06-11	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

#### III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

##### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### 1.1. TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EC

##### 1.1.2. CÓDIGO

300968-02-10

##### 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

SUB GERENTE





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO:**

SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento y análisis de las normas legales de observancia por la Municipalidad.
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- c. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, absolución de consultas sobre asuntos o documentación de la gestión Municipal que le sean encomendados.
- d. Emitir informes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonable discutible o los hechos sean convertidos jurídicamente.
- e. Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal.
- f. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.
- g. Emitir opinión sobre requisitos presentados en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior ante la municipalidad.
- h. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- i. Emitir opinión en los expedientes administrativos que le remita el Gerente Municipal en los procedimientos en segunda instancia y en los asuntos de competencia del Gerente Municipal.
- j. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal sus necesidades de análisis legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
- k. Visar resoluciones y decretos de alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- l. Visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde con entidades públicas o privadas.
- m. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales.
- o. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal y a las Comisiones de Regidores.
- p. Proyectar contratos, convenios, ordenanzas, acuerdo y resoluciones que le sean solicitados por la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal.
- q. Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas con la finalidad de que los procedimientos y actos administrativos se cumplan dentro de los plazos establecidos en la Ley N° 27444 y su modificatoria.
- r. Asumir la defensa legal de la Municipalidad.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- s. Cautelar que las unidades orgánicas cumplan con los mandatos judiciales.
- t. Emitir informes legales para la exoneración de procesos de selección o recursos de apelación en el desarrollo de proceso de selección.
- u. Coordinar acciones con la Procuraduría Pública Municipal, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.
- v. Las demás funciones que le encomiende la Gerencia Municipal.

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
Sobre el personal de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 4.2. RECIBIDA  
Del Gerente Municipal.

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

- 5.1. Título profesional universitario de Abogado, colegiado y habilitado
- 5.2. Experiencia de 01 años en gestión gubernamental y/o Municipal
- 5.3. Solvencia ética y moral.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-11
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO: SUB GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA**

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Remitir los expedientes que han merecido opinión legal.
- b. Preparar de la agenda del Sub Gerente de Asesoría Jurídica, respecto a asuntos netamente administrativos.
- c. Apoyar en el registro y recepción y remisión de los expedientes administrativos del Despacho de Alcaldía.
- d. Analizar la información legal que sea remitida al despacho de la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica, emitiendo opinión.
- e. Elaborar información sintetizada sobre asuntos administrativos que sean remitidos a la Gerencia.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- f. Coordinar con Secretaría General, la agenda para las Sesiones de Concejo Municipal, en donde sea invitado el Sub Gerente de Asesoría Jurídica.
- g. Redactar proyectos de Resolución de Alcaldía, Informes u otros documentos que emitía la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.
- h. Asistir al Alcalde en reuniones de trabajo o Sesiones de Concejo Municipal.
- i. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre administración documentaria, trámite y archivo.
- j. Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y magnéticos del Despacho.
- k. Efectuar seguimiento a los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica
- l. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Asesoría Jurídica.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

##### **4.2. RECIBIDA**

Del Sub Gerente de Asesoría Jurídica

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

- 5.1. Estudios Relacionados al Cargo
- 5.2. Manejo de procesador de texto e internet.
- 5.3. Facilidad de comunicación oral y escrita.
- 5.4. Solvencia moral y ética.



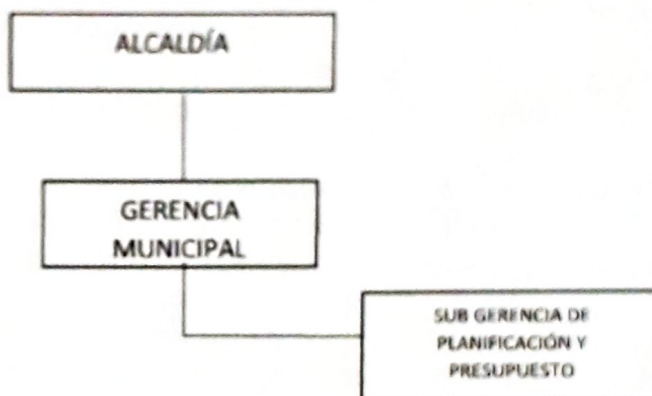
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS



### CAPITULO VI

#### SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

##### I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



##### II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD  
ORGÁNICA:

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
012	Subgerente	300968-02-12	EC	1
013	Técnico Administrativo I	300968-06-13	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

##### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

###### 1.1. TITULO DEL CARGO

###### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO

SP-DS

###### 1.1.2. CÓDIGO

300968-02-12

###### 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

SUB GERENTE





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO:**

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario en la Municipalidad, revisando y remitiendo la información presupuestaria que se genere.
- b. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución y desarrollo de las actividades de la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- c. Coordinar y controlar la información financiera concerniente a ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional aprobado de la Municipalidad.
- d. Analizar y coordinar las modificaciones presupuestarias que se presenten, dentro del marco legal correspondiente, durante el año fiscal.
- e. Dirigir y controlar la elaboración de diferentes documentos de gestión de los sistemas de Planificación y Presupuesto.
- f. Controlar que los objetivos de mediano y corto plazo, así como las metas establecidas en el Plan Operativo institucional, Plan de Desarrollo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos.
- g. Revisar los informes y reportes mensuales de la Sub Gerencia previo a su remisión a la Gerencia Municipal para la conciliación financiera.
- h. Coordinar la remisión de la conciliación presupuestaria remitida por la Subgerencia de Contabilidad.
- i. Elaborar y proponer normas y procedimientos a través de Directivas que regulen el manejo de los sistemas de presupuesto, planeamiento y racionalización.
- j. Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos que están bajo su dirección.
- k. Brindar asesoramiento técnico a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad que lo requieran, en materia de planeamiento, presupuesto y racionalización.
- l. Conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
- m. Coordinar, dirigir y formular el presupuesto participativo de la Municipalidad.
- n. Elaborar políticas de desarrollo a nivel del Distrito.
- o. Elaborar estudios de investigación socioeconómica para el proceso de planeamiento institucional.
- p. Emitir informe favorable para la aprobación del Presupuesto de Personal, así como para la cobertura de plazas, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral.
- q. Emitir opinión técnica sobre la actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funciones.
- q. Las demás funciones que le encomiende la Gerencia Municipal.

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal de la Sub Gerencia de Presupuesto y Planificación

### **4.2. RECIBIDA**

De la Gerencia Municipal

## **5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

5.1. Título profesional universitario de Economista, Administración, Contabilidad y afines al cargo, colegiado y habilitado.

5.2. Manejo y conocimiento del SIAF

5.3. Solvencia moral y ética.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

## **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

#### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-DS

#### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-06-13

#### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

## **2. NOMBRE DEL ÓRGANO:**

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACIÓN

## **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- a. Participar en la formulación del presupuesto participativo y en la formulación de las informaciones semestral y anual.
- b. Apoyar en la formulación de planes operativos.
- c. Analizar y clasificar información de los sistemas de presupuesto y racionalización.
- d. Apoyar en la formulación de los documentos de gestión institucional.
- e. Realizar los trámites propios de la Sub Gerencia ante otras unidades orgánicas de la Municipalidad, sobre aspectos presupuestales.
- f. Mantener actualizado los registros de información de la Sub Gerencia.
- g. Proyectar informes sobre los sistemas administrativos a cargo de la Sub Gerencia, bajo la supervisión del Gerente.
- h. Controlar el envío de información a los órganos rectores de los sistemas, la que debe efectuarse dentro de los plazos establecidos.
- i. Efectuar seguimiento administrativo a información solicitado a las unidades orgánicas, para efecto de formulación de información a remitir a órganos rectores.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

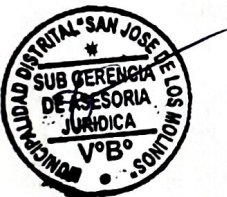
- j. Efectuar requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo de la Sub Gerencia.
- k. Atender los requerimientos de información efectuada a la Sub Gerencia por parte de los órganos de Alta Dirección.
- l. Participar en las formulaciones de planes de desarrollo local a corto, mediano y largo plazo.
- m. Las demás funciones que le encomiende el Sub Gerente de Presupuesto y Planificación.

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
Ninguna
- 4.2. RECIBIDA  
De la Sub Gerencia de Presupuesto y Planificación

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

- 5.1. Estudios relacionados al Cargo
- 5.2. Solvencia moral y ética.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

### CAPITULO VII

#### ÓRGANOS DE APOYO

#### SECRETARIA GENERAL

##### I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



##### II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

ÓRGANOS DE APOYO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
014	Oficina de Secretaria General	300968-02-14	EC	1
015	Técnico Administrativo I	300968-06-15	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

OFICINA DE RR.PP E IMAGEN INSTITUCIONAL

N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
016	Jefe Oficina de RR.PP E Imagen Institucional	300968-04-16	SP-EJ	1
017	Técnico en Difusión I	300968-06-17	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

##### III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

##### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### 1.1. TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- EC  
1.1.2. CÓDIGO  
300968-02-14  
1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
OFICINA

2. NOMBRE DEL ÓRGANO:  
SECRETARIA GENERAL

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Concejo de Coordinación Local Distrital, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
- b. Citar a los Regidores a las Sesiones del Concejo Municipal y/o funcionarios que disponga la Alcaldía.
- c. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal.
- d. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal.
- e. Redactar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y otros actos dictados por el Concejo Municipal y/o Alcaldía.
- f. Suscribir con el Alcalde los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía.
- g. Asesorar al Alcalde y a los regidores en la correcta organización y desarrollo de las sesiones de Concejo Municipal.
- h. Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo.
- i. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de la Municipalidad y otorgar copia certificada de los mismos, en casos no delegados a los fedatarios de la Municipalidad.
- j. Dirigir a los Fedatarios de la Municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.
- k. Dar fe de las copias de documentos públicos y suscritos por el Alcalde siempre que exista el documento original en el archivo de Secretaría General.
- l. Controlar y supervisar las actividades del sistema de trámite documentario y archivo general.
- m. Las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA  
Sobre el personal que presta servicios en la Secretaría General.
- 4.2. RECIBIDA



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

Del Alcalde

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 5.1. Estudios Relacionados al Cargo.
- 5.2. Solvencia Moral y Ética.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-15
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO SECRETARIA GENERAL**

#### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Recibir y registrar expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.
- b. Analizar técnicamente los expedientes que remita el secretario General.
- c. Apoyar en la redacción de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones, que tenga que emitir el Concejo Municipal y Alcaldía.
- d. Llevar los libros de control de registro y numeración de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía.
- e. Brindar información a los Señores Regidores sobre los asuntos a tratar en las Sesiones de Concejo Municipal.
- f. Apoyar en la citación a los Señores Regidores, en las convocatorias a Sesiones de Concejo, Comisiones y otras.
- g. Solicitar la publicación de las normas municipales en cumplimiento a norma legal expresa.
- h. Brindar apoyo en la realización de las Sesiones de Concejo Municipal.
- i. Llevar el archivo de la documentación de Secretaria General.
- j. Brindar información a los usuarios que lo soliciten.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Secretario General.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA  
Del Secretario General

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 5.1. Estudios Relacionados al Cargo
- 5.2. Manejo de Procesador de Textos.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **OFICINA RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

##### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-EJ

##### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-04-16

##### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares, que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros el alcalde y/o regidores.
- b. Coordinar con la Secretaria General las sesiones solemnes del Concejo Municipal.
- c. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- d. Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- e. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y con las municipalidades de todo el país.
- f. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- g. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- h. Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la gestión municipal.
- i. Citar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
- j. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- k. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
- l. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.
- m. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- n. Informar mensualmente al Alcalde del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Secretaria General.

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 4.2. RECIBIDA  
Del Secretario General

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 5.1. Estudios Relacionados al Cargo
- 5.2. Manejo de procesador de textos e Internet.
- 5.3. Facilidad de comunicación oral y escrita.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO.**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1. TÍTULO DEL CARGO
  - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
  - 1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-17
  - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
TÉCNICO EN DIFUSIÓN I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Realizar los perifoneo rodantes que realiza la Oficina dando a conocer las actividades de la Municipalidad.
- b. Elaborar los spots publicitarios para difundir las actividades de la municipalidad.
- c. Apoyar en la distribuir las notas de prensa y comunicados que emita la Oficina.
- d. Apoyar en el desarrollo de las actividades cívicas patrióticas que desarrolle la Municipalidad,
- e. Apoyar la realización de las conferencias de prensa que realizan las autoridades de la Municipalidad.
- f. Apoyar en la toma de imágenes y videos de las acciones que realiza el Señor Alcalde, como inauguración de obras, entre otras.
- g. Llevar un archivo de las notas de prensa, comunicados y otros que emita la Oficina.
- h. Mantener una relación directa con los encargados de las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto a conocer las labores que realizan en beneficio de la comunidad con la finalidad de darlas a conocer a la población en general.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Oficina.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **4.1. EJERCIDA**

No ejerce autoridad

#### **4.2. RECIBIDA**

De la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

5.1. Estudios de educación secundaria completa.

5.2. Manejo de Procesador de Textos e internet.





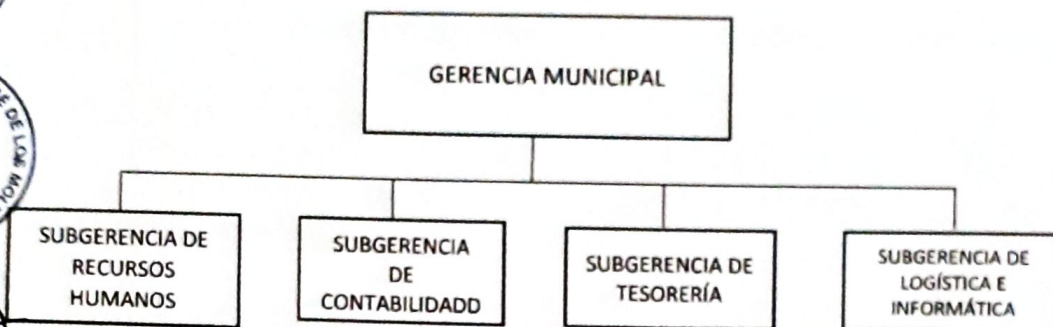


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

## CAPITULO VIII

### SUB GERENCIAS

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### CUADRO ORGÁNICO DE CARGO

##### DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
018	Subgerente de Recursos Humanos	300968-02-18	EC	1
019	Asistente Administrativo II	300968-05-19	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

##### DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
020	Subgerente Contabilidad	300968-02-20	EC	1
021	Técnico Administrativo I	300968-06-21	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

##### DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE TESORERÍA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
022	Subgerente Tesorería	300968-02-22	EC	1
023	Cajero I	300968-05-23	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

### DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
024	Subgerente de Logística	300968-02-24	EC	1
025	Técnico Administrativo I	300968-06-25	SP-AP	1
026	Auxiliar Administrativo II	300968-06-26	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

##### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### 1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EC

1.1.2. CÓDIGO

300968-02-18

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

#### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y controlar los procesos técnicos de contratación, y evaluación del personal de la Municipalidad.
- Dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr que el personal de la Municipalidad, orientado a mejorar la prestación de los servicios.
- Controlar y desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo de los trabajadores de la Municipalidad.
- Elaborar directivas, normas y procedimientos para la administración de personal de la municipalidad.
- Disponer la actualización del registro y escalafón de los trabajadores.
- Disponer y plantear las acciones administrativas de desplazamiento del personal, control de asistencia y de remuneraciones.
- Desempeñar las funciones de instructor del procedimiento administrativo, cuando corresponda.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- h. Emitir las Resoluciones para la aplicación de sanciones.
- i. Disponer la custodia de los expedientes de procedimientos administrativos.
- j. Revisar y emitir opinión sobre la liquidación por tiempo de servicios.
- k. Expedir las constancias de trabajo y de prácticas pre profesional.
- a. Elaborar y proponer el rol de vacaciones el mismo que debe aprobarse el mes de noviembre de todos los años.
- b. Proponer la aplicación de sanciones al personal que trasgrede el Reglamento Interno de trabajo.
- c. Otorgar las licencias que solicite el personal, de acuerdo a Ley.
- d. Elaborar el Cuadro de Puestos de la Municipalidad.
- e. Integrar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulo.
- f. Otras que le encomiende el Gerente de Municipal.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
Sobre el personal a su cargo
- 4.2. RECIBIDA  
De la Gerencia Municipal

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 5.1. Título Profesional
- 5.2. Solvencia moral y ética.

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

##### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1. TITULO DEL CARGO
  - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-ES
  - 1.1.2. CÓDIGO  
300968-05-19
  - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO II


##### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

##### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**


- a. Elaborar la planilla de pagos del personal de la municipalidad.
- b. Controlar la de asistencia de personal, la misma que sustentara la planilla de pagos.
- c. Concertar citas del personal para su atención ante ESSALUD
- d. Revisar y controlar los certificados de incapacidad temporal.
- e. Llevar la correspondencia de la Subgerencia.
- f. Llevar un reporte de Declaraciones -PDT.
- g. Solicitar al personal la actualización de su file personal.
- h. Solicitar la información necesaria para la elaboración del rol de vacaciones.




## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- 
- i. Llevar acabo planes de inducción dirigidos al personal que ingresa a laborar a la Municipalidad.
  - j. Llevar estadísticas sobre el gasto en remuneraciones, asistencia y permanencia de personal.
  - k. Recepcionar y tramitar los documentos que sean remitidos a la subgerencia.
  - l. Otras que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 
- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
  - 4.2. RECIBIDA  
Del Subgerente de Recursos Humanos

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 
- 5.1. Estudios Relacionados al cargo
  - 5.2. Manejo de procesador de textos.







## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EC

1.1.2. CODIGO

300968-02-20

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

#### **2. NOMBRE DEL ORGANO**

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente en las acciones de la fase de devengado.
- Elaborar los estados financieros de la Municipalidad e información que según norma legal se debe presentar en forma trimestral y semestral.
- Aplicar las medidas correctivas en la gestión financiera y contable.
- Custodiar la información contable que obra en la subgerencia.
- Disponer la realización de arqueos inopinados a las aéreas de la Subgerencia de Tesorería, Caja Chica, a fin de garantizar el buen uso de los fondos públicos.
- Preparar informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
- Cumplir con presentar la información sobre los estados financieros a la Dirección de Contabilidad Pública, en forma oportuna y dentro de los lazos de Ley.
- Verificar que los expedientes para la fase de devengado cuenten con la documentación necesaria.
- Otros que le asigne la Gerencia Municipal.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia.

##### **4.2. RECIBIDA**

De la Gerencia Municipal.

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- Título Profesional Universitario en Contabilidad, debidamente colegido y hábil para el desempeño de la profesión.
- Experiencia de un (01) año en contabilidad pública.
- Amplio conocimiento y manejo del SIAF.
- Solvencia moral y ética.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-21
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD**

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Llevar el control de las cuentas del pasivo.
- b. Llevar el control de las cuentas del patrimonio.
- c. Elaborar las provisiones de Compensación por Tiempo de Servicios y de Beneficios Sociales.
- d. Llevar el control de los pagos efectuados por lo concepto de beneficio sociales y otros derechos de los trabajadores.
- e. El control de los Convenios suscritos con otras Instituciones.
- f. Llevar el control del pago de las Planillas de Remuneraciones.
- g. Efectuar el registro de la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- h. Elaborar proyectos de resoluciones para reconocimientos de deudas de ejercicios anteriores.
- i. Elaborar proyectos de informes que disponga el Subgerente.
- j. Llevar el archivo de la documentación contable que obra en la Subgerencia.
- k. Otras que le asigne el Subgerente.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA  
Del Subgerente de Contabilidad

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 5.1. Estudios de educación secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en labores de apoyo en temas de contabilidad pública.
- 5.3. Manejo de procesador de texto.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EC

1.1.2. CÓDIGO

300968-02-22

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Organizar, dirigir y controlar las acciones de la Subgerencia de Tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- b. Firmar cheques para el pago de obligaciones contraídas, o bajo el sistema digital.
- d. Controlar y custodiar los ingresos y transferencias recibidas.
- e. Presentar la conciliación bancaria de cada una de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- f. Disponer el control permanente de la custodia y vigencia de las cartas fianzas, dejadas en garantía, solicitando su renovación o su ejecución según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- g. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de girado.
- h. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i. Controlar depósitos de fondos en las correspondientes cuentas que se mantienen en las entidades del sistema financiero.
- j. Supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- k. Preparar informes sobre movimiento de fondos, los que deben ser remitidos mensualmente a la Gerencia Municipal.
- l. Proponer a la Gerencia General la apertura y cancelación de cuentas corrientes.
- m. Elaborar la programación de pagos.
- n. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativa y dispositivos legales vigentes.
- o. Participar en la formulación del proyecto de ingresos y gastos.
- p. Otras que le asigne la Gerencia Municipal.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia.

##### **4.2. RECIBIDA**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

De la Gerencia Municipal

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**



- 5.1. Título Profesional Universitario en administración, Contabilidad, Economista y Carrera afines, debidamente colegido y hábil para el desempeño de la profesión.
- 5.2. Experiencia de un (01) año en gestión pública referida al cargo.
- 5.3. Amplio conocimiento y manejo del SIAF.
- 5.4. Solvencia moral y ética.



### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-ES
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-05-22
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
CAJERO I



##### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO SUBGERENCIA DE TESORERÍA**

##### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar y registrar los ingresos que cancelen los usuarios en la Caja bajo su cargo.
- b. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- c. Firmar y sella los comprobantes de pago dando conformidad al importe recibido de los contribuyentes.
- d. Efectuar el arqueo del efectivo y/o cheques ingresados a Caja bajo su cargo.
- e. Entregar al Subgerente de Tesorería los comprobantes de pago que sustenten el efectivo y/o cheques recibidos en la Caja bajo su cargo.
- f. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- g. Atender, controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar los estados de las cuentas bancarias.
- h. Efectuar el depósito del efectivo y/o cheques recibidos en la Caja bajo su cargo, en las cuentas corrientes que corresponda dentro del plazo de 24 horas de recepcionado, dando cuenta de su cumplimiento al Subgerente de Tesorería.
- i. Custodiar las especies valoradas bajo su cargo y guardar los formatos de ingresos en la bóveda, bajo su responsabilidad.
- j. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de los fondos.
- k. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- l. Solicitar al Subgerente de Tesorería el resguardo o seguridad que corresponda para el traslado de fondos.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

m. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA  
Del Subgerente de Tesorería

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 5.1. Secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en labores de caja.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.





# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

## **SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
EC
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-02-24
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
SUBGERENTE

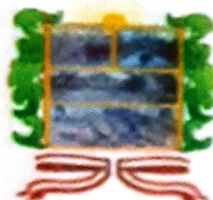
#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Organizar, dirigir y controlar el proceso del abastecimiento de bienes y servicios que son necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas.
- b. Organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de los bienes y servicios.
- c. Organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza y de reparaciones menores de los locales municipales.
- d. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras.
- e. Proponer la conformación de los Comité para llevar adelante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- f. Disponer la realización de los estudios de mercado.
- g. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a que determine la Gerencia Municipal.
- h. Disponer el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que unidades orgánicas.
- i. Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalice la contratación de bienes y servicios conforme a la Ley.
- j. Organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de edición, impresión y fotocopiado de documentos y de las unidades orgánicas.
- k. Registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso
- l. Vigilar que se cumpla con el mantenimiento y conservación de los locales municipales.
- m. Desarrollar la adquisición de bienes, servicios y obras que se encuentran programadas en el Plan Anual de Contrataciones.
- n. Proponer la modificación del Plan Anual de Contrataciones, por adiciones o supresiones.
- o. Disponer la custodia permanente de los expedientes de contrataciones.
- p. Otras que le asigne el Gerente Municipal.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

### 4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1. EJERCIDA

Sobre el Personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

#### 4.2. RECIBIDA

De la Gerencia Municipal.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1. Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y Carreteras afines
- 5.2. Experiencia en contrataciones públicas, certificado por el OSCE.
- 5.3. Solvencia ética y moral.

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### 1.1. TÍTULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-25
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

#### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
- b. Elaborar los términos de referencia para las adquisiciones de bienes que ejecute la Subgerencia de Logística e Informática.
- c. Encargado de las publicaciones en el SEACE-OSCE, del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias así como las publicaciones de los procedimientos de contratación.
- d. Elaboración del expediente de contratación para los procesos de selección.
- e. Custodiar los expedientes de contratación de los diferentes procesos de realice la Municipalidad.
- f. Preparar informe detallado de todas las contrataciones y adquisiciones que ejecuta la municipalidad semestralmente.
- g. Preparar los informes para la aplicación de multas a los contratistas que no cumplen con los contratos suscritos.
- h. Elaboración del cuadro de necesidades de la Subgerencia.
- i. Otras que le asigne el Subgerente de Logística e Informática.

#### 4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1. EJERCIDA



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA  
De la Subgerencia de Logística

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 5.1. Educación secundaria completa.
- 5.2. Manejo de procesador de texto.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-26
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA**

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recibir y registrar expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.
- b. Analizar y clasificar información de la Subgerencia.
- c. Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de la Subgerencia.
- d. Mantener actualizado los registros de la subgerencia.
- e. Apoyar en la preparación de informes solicitados al Subgerente.
- f. Apoyar la labor administrativa que realiza la Subgerencia.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA  
Del Subgerente de Logística e Informática

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 5.1. Estudios de educación secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

## CAPITULO IX

### ÓRGANOS DE LÍNEA

#### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

##### I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.



##### II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
027	Gerente Administración Tributaria	300968-02-27	EC	1
028	Técnico en Tributación.	300968-06-28	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA		
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		OFICINA DE REGIS. RECAUD.Y ORIENTACIÓN		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
029	Oficina de reg. Rec. Y orientación.	300968-03-29	SP-DS	1
030	Auxiliar Administrativo I	300968-06-30	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2



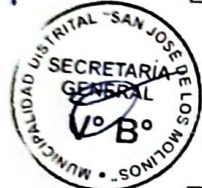
## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS



DENOMINACIÓN DEL  
ÓRGANO:  
DENOMINACIÓN DE LA  
UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
OFICINA DE FISCAL. TRIBUTARIA Y ADMINISTRA.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
031	OFICINA	300968-03-31	SP-DS	1
032	Técnico en Tributación I	300968-06-32	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2



DENOMINACIÓN DEL  
ÓRGANO:  
DENOMINACIÓN DE LA  
UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA  
OFICINA EJECUCIÓN COACTIVA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
033	OFICINA	300968-03-33	SP-DS	1
034	Auxiliar Coactivo I	300968-06-34	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2



### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### 1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
EC

1.1.2. CÓDIGO  
300968-02-27

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
GERENTE

#### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la gestión eficaz del Sistema Tributario Municipal.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- b. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la de emisión y liquidación de obligaciones tributarias.
- c. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades referidas al pago de las obligaciones tributarias.
- d. Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de información a los contribuyentes del distrito sobre sus obligaciones.
- e. Coordinar acciones con el Ejecutor Coactivos para la ejecución forzosa de las deudas tributarias.
- f. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.
- g. Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la y generación de rentas tributarias y no tributarias.
- h. Presentar a la Gerencia Municipal propuesta sobre los costos de los públicos municipales y la correspondiente determinación de previa información de las áreas correspondientes.
- i. Tomar acciones para mantener actualizada la Base de Datos de los contribuyentes en coordinación con la Oficina de Informática y tendientes a la ampliación de la base tributaria.
- j. Emitir Resoluciones para la atención de procedimientos de diversa naturaleza contemplados en el Código Tributario.
- k. Supervisar el envío al ejecutor coactivo, de los valores en cobranza, los tramites de ejecución coactiva.
- l. Proponer la suscripción de convenios de cooperación para la administración tributaria con otros organismos e instituciones públicas.
- m. Proponer la celebración de convenios con instituciones bancarias y financieras para la cobranza de las obligaciones tributarias.
- n. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- o. Otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo.

##### **4.2. RECIBIDA**

De la Gerencia Municipal

#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

##### **5.1. Título Profesional**

##### **5.2. Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo.**

##### **5.3. Solvencia ética y moral.**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **1.1. TITULO DEL CARGO**

#### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-AP

#### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-06-28

#### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

Técnico Administrativo



### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO:** **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS:**

- a) Interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Jefe de Rentas y la Gerencia Municipal.
- b) Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
- c) Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
- d) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- e) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- f) Cumple estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el código de ética de la municipalidad.
- g) Organiza, coordina y ejecuta las notificaciones emitidas por la Gerencia de Rentas.
- h) Prepara la agenda con la documentación pendiente para la ejecución de las notificaciones.
- i) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa por orden, importancia y naturaleza institucional.
- j) Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámite y situación de expedientes a los administrados.
- k) Lleva un registro de control de todas las notificaciones realizadas a los administrados.
- l) Interviene en las diligencias que efectué la Gerencia de Rentas.
- m) Notifica a todos los administrados del distrito respecto a las deudas tributarias sin restricciones ni limitaciones por orden del Alcalde, Gerencia Municipal y/o Jefe de Administración Tributaria.
- n) Informa a la Jefatura de Rentas con copia a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre la recaudación y el control de las infracciones que cometen los administrados.
- o) Orienta a los administrados del procedimiento, y la forma de pago respecto a la notificación.
- p) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia de







## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

Rentas, evitando a su vez la infidencia.

- q) Las demás que le asigne la Gerencia de Rentas, en materia de su competencia.

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **4.1. EJERCIDA**

Ninguna

#### **4.2. RECIBIDA**

De la Gerencia de Administración Tributaria.

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS.**

5.1. Estudios Relacionados al Cargo.

5.2. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, internet.

5.3. Solvencia moral y ética.





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

## OFICINA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### 1.1. TÍTULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-DS

1.1.2. CÓDIGO  
300968-03-29

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
OFICINA

#### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

OFICINA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, Organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias.
- Controlar las cobranzas de obligaciones tributarias.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la efectiva captación de los tributos municipales.
- Dar trámite a las solicitudes sobre fraccionamiento de deudas que presentan los contribuyentes, controlar su cumplimiento, así como cumplir las disposiciones impartidas en las resoluciones de pérdidas de fraccionamiento.
- Efectuar el cruce de información con caja de Tesorería, a fin de verificar el pago de tributos.
- Proponer las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de las rentas municipales.
- Programar y ejecutar el cobro del Impuesto al Patrimonio Predial.
- Ejecutar y controlar las cobranzas de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.
- Remitir información estadística de los ingresos diarios y mensuales, la evaluación correspondiente.
- Se encarga de la etapa del cumplimiento voluntario del pago de la multa administrativa, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS.
- Informar mensualmente al Gerente de Rentas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Administración Tributaria.

#### 4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

##### 4.1. EJERCIDA

Sobre el Personal que presta servicios en la Oficina a su cargo.

##### 4.2. RECIBIDA

De la Gerencia de Administración Tributaria





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1. Estudios Relacionados al Cargo
- 5.2. Experiencia de 01 año en aspectos relacionado al manejo del cargo.
- 5.3. Solvencia ética y moral.

#### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

#### 1.1. TÍTULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-30
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
Auxiliar Administrativo I

### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO

OFICINA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN

### 3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Realizar labores de análisis respecto a la administración tributaria de la Municipalidad.
- b. Efectuar el análisis de los problemas detectados, tendientes a mejorar la recaudación tributaria.
- c. Apoyar en la ejecución de los programas de recaudación y fiscalización tributaria.
- d. Llevar el archivo técnico de los dispositivos legales de carácter tributario.
- e. Llevar el registro general de contribuyentes
- f. Llevar un registro de control de fiscalización tributaria.
- g. Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne su Jefe de la Oficina de Reg. ,  
Recaudación Y Orientación.

### 4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA  
De la Oficina de Registro, Recaudación y Orientación.

### 5. REQUISITOS MÍNIMOS

- 5.1. Estudios Relacionados al Cargo.
- 5.2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

##### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-DS

##### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-03-31

##### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

OFICINA

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de su competencia.
- b. Hacer cumplir los valores impositivos de las obligaciones tributarias.
- c. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización y control del cumplimiento de sus obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- d. Aplicar a los contribuyentes las sanciones que correspondan, por incumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- e. Emitir las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago para exigir las acciones de cobranzas de las deudas.
- f. Realizar investigaciones y supervisiones orientadas a detectar, identificar a los contribuyentes omisos y morosos.
- g. Formular y ejecutar programas de fiscalización del cumplimiento del pago de impuesto al Patrimonio Predial.
- h. Fiscalizar el pago de Alcabala que realizan los contribuyentes.
- i. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos u otras actividades sujetas a imposición tributarias.
- j. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- k. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.
- l. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de la Subgerencia, conforme a la normatividad vigente.
- m. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Rentas.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
Sobre el personal que presta servicios en la oficina a su cargo.
- 4.2. RECIBIDA  
Del Gerente de Administración Tributaria

### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 5.1. Título Profesional.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1. TÍTULO DEL CARGO
  - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
  - 1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-32
  - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
TÉCNICO EN TRIBUTACIÓN I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO OFICINA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA**

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Apoyar las acciones de fiscalización que programe la Oficina de Fiscalización Tributaria y Administración.
- b. Cumplir con efectuar las notificaciones de Resoluciones u otros documentos que emita la Oficina de Fiscalización Tributaria.
- c. Atender los reclamos que efectúen los contribuyentes como resultados de las acciones de fiscalización.
- d. Solicitar el apoyo a la Policía Municipal para cumplir con las notificaciones que emite la Oficina de Fiscalización.
- e. Preparación de informes u otros documentos mediante el cual se solicita la intervención de la Oficina de Ejecución Coactiva.
- f. Llevar el archivo de la Oficina de Fiscalización.
- g. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a cargo de la Oficina de Fiscalización.
- h. Apoyar en la redacción de notificaciones y resoluciones que emita la Oficina de Fiscalización.
- i. Llevar un registro y control de las notificaciones y resoluciones que emitidas.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Fiscalización.



#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

No ejerce autoridad

##### **4.2. RECIBIDA**

De la Oficina de Fiscalización Tributaria y Administrativa



#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

5.1. Estudios relacionados con el Cargo

5.2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.

5.3. Manejo de Procesador de Textos.







## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **OFICINA DE COBRANZA COACTIVA**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-DS
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-03-33
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
OFICINA.

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO** **OFICINA DE COBRANZA COACTIVA**

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, casación, remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
- d. Diseñar y elaborar registros sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
- e. Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Gerencia de Administración Tributaria.
- f. Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
- g. Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
- h. Ejecutar la cobranza ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.
- i. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.
- j. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
- k. Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario.
- l. Disponer se trabaje la forma de embargo que sea necesaria para ejecutar la cobranza coactiva.
- m. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
- n. Levantar la medida coercitiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada.
- o. Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
- p. Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- q. Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios.
- r. Programar, organizar y controlar las acciones coactivas en materia de sanciones administrativas no pecuniarias.
- s. Proponer la modificación de Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

- t. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
- t. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Rentas o por norma legal.

### 4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

#### 4.1. EJERCIDA

Sobre el personal que presta servicios en la Oficina a su cargo.

#### 4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Administración Tributaria

### 5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Profesional
- 5.2. Experiencia en tributación municipal
- 5.3. Solvencia moral y ética

### DESCRIPCIÓN DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

##### 1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-34
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
AUXILIAR COACTIVO I

#### 2. NOMBRE DEL ÓRGANO OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Llevar los libros y efectuar los registros correspondientes de los expedientes coactivos.
- b. Elaborar actas, notificaciones e informes.
- c. Realizar las diligencias ordenadas por el Subgerente de Ejecución Coactiva.
- d. Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio.
- e. Preparar el despacho del ejecutor coactivo.
- f. Proyectar resoluciones de acotación de multas.
- g. Recibir y tramitar la documentación así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- h. Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- i. Practicar las notificaciones dispuestas por el ejecutor coactivo.
- j. Las demás que le asigne el Subgerente.







## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**



- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA  
De la Oficina de Ejecución Coactiva

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Estudios relacionados al Cargo.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.

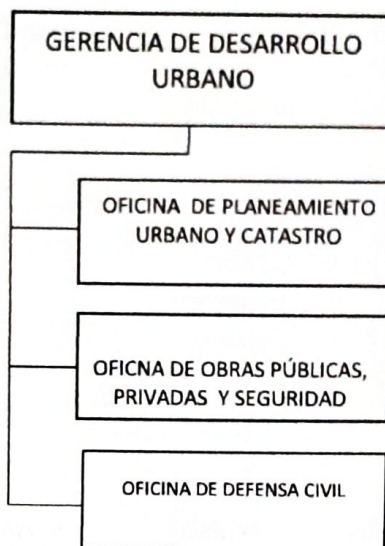




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

#### I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

##### DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

##### GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA CIÓN	TOTAL
035	Gerente	300968-02-35	EC	1
036	Ingeniero I	300968-05-36	SP-ES	1
037	Asistente Administrativo I	300968-05-37	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

##### DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

##### GERENCIA DE DEARROLLO URBANO

##### OFICINA DE PLAN. URBANO Y CATASTRO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA CIÓN	TOTAL
038	Jefe de Oficina	300968-03-38	SP-DS	1
039	Técnico Administrativo I	300968-03-39	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD  
ORGÁNICA:

GERENCIA DE DEARROLLO URBANO  
OFICINA DE OBRAS PUBLICAS, PRIVADAS Y  
SEGURIDAD

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA CIÓN	TOTAL
040	Jefe de Oficina	300968-03-40	SP-DS	1
041	Ingeniero I	300968-05-41	SP-ES	1
042	Técnico Administrativo I	300968-06-42	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD  
ORGÁNICA:

GERENCIA DE DEARROLLO URBANO  
OFICINA DE DEFENSA CIVIL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICA CIÓN	TOTAL
043	Jefe de Oficina	300968-03-43	SP-DS	1
044	Asistente Administrativo	300968-05-44	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

### III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

#### DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO
  - 1.1. TITULO DEL CARGO
    - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
EC
    - 1.1.2. CODIGO  
300968-02-35
    - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
GERENTE
2. NOMBRE DEL ORGANO  
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**



- a. Programar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
- b. Programar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana.
- c. Programar, el mantenimiento y construcción de nueva infraestructura vial urbana, con la finalidad de mejorar el transporte público masivo, en vehículos menores y en medios no motorizados.
- d. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales y económicos.
- e. Emitir autorizaciones para la ejecución de obras para servicios de energía eléctrica, agua y alcantarillado, telefonía, telecomunicaciones y servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas.
- f. Programar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos de inversión pública.
- g. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación, Usos del Suelo, Plan de Inversiones y otros que estén dentro de sus funciones, en el marco de Plan de Desarrollo Concertado.
- h. Proponer políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable.
- i. Desarrollar funciones como Unidad Formuladora dentro del Marco del Sistema Nacional Invierte Perú.
- j. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
- k. Proponer al Gerente Municipal el Plan Vial, dentro del marco del Plan de Desarrollo Urbano.
- l. Proponer normas para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos de desarrollo local.
- m. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional Invierte Perú.
- n. Emitir autorizaciones para el transporte público en vehículos menores.
- o. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
- p. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- q. Otorgar licencia de edificaciones, previo informes de las comisiones pertinentes o de la unidad orgánica correspondiente.
- r. Controlar el correcto funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y de calificaciones de obras.
- s. Controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada.
- t. Administrar el catastro municipal urbano y rural.
- u. Regular el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y aéreas de uso público.
- v. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, previo informe favorable de la Comisión revisora.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- w. Aprobar los procesos de cambios o modificación de zonificación del uso del suelo, de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- x. Promover, la capacitación permanente del personal técnico a cargo de la formulación de proyectos.
- y. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, de los proyectos a formular.
- z. Declarar, la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública como unidad formuladora.
- aa. Emitir opinión técnica sobre los Proyectos de Inversión Pública, que formule y que se enmarque en su competencia, en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- bb. Emitir, opinión sobre solicitudes de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos.
- cc. Normar el transporte de vehículos menores en la jurisdicción del Distrito.
- dd. Controlar los procesos de liquidación técnica y financiera de las obras que ejecute la Municipalidad.
- ee. Las demás funciones que le encomiende el Gerente Municipal.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo.

##### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente Municipal

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero y/o Arquitecto.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-ES
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-05-36
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
INGENIERO I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Llevar el control de las obras que se ejecutan por la modalidad de administración indirecta y por administración directa.
- b. Brindar apoyo a las actividades que desarrolla la Gerencia.
- c. Proyectar resoluciones que debe emitir la Gerencia.
- d. Proyectar informes respecto a resoluciones de contrato de obra.
- e. Brindar apoyo en la formulación de informes para la aplicación de penalidades a los contratistas.
- f. Verificar la conformidad de los servicios del personal contratado por la Gerencia, informando al Gerente.
- g. Apoyar en la formulación del banco de proyectos de la Municipalidad.
- h. Revisar la formulación de expedientes técnicos y términos de referencia.
- i. Notificar las observaciones que se efectúen a los proyectistas o contratistas de obras.
- j. Efectuar estudios de mercado para fijar el valor referencial, para la contratación de servicios de consultoría de obra.
- k. Llevar una estadística de las obras ejecutadas.
- l. Las demás funciones que le asigne el Gerente

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA  
Del Gerente de Desarrollo Urbano

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Estudios Universitarios en la especialidad de Ingeniería civil.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos y hojas de cálculo.

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-ES
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-05-37
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**



- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- c. Supervisar el cumplimiento de los documentos proveídos por el Gerente.
- d. Tomar dictado y redactar los documentos que designe el Gerente de Desarrollo Urbano.
- e. Orientar al público sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- f. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Llevar la agenda del Gerente de Desarrollo Urbano.
- h. Llevar el archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- i. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Gerencia.
- j. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano.



### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
- 4.3. RECIBIDA  
Del Gerente de Desarrollo Urbano



### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Estudios Relacionados al Cargo
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO  
300968-03-38
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
OFICINA

#### **2. NOMBRE DEL ORGANO**

OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al levantamiento y actualización de la información catastral.
- b. Elaborar informe para proponer al Concejo Municipal la aprobación de la nomenclatura de vías y la numeración predial.
- c. Registrar y actualizar los archivos actualizados del Plano Distrital y los planos Urbanos del distrito.
- d. Coordinar, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
- e. Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
- f. Otorgar constancias y/o certificados de numeración y nomenclatura vial.
- g. Emitir documentos considerados en el Texto Único de Procedimientos administrativos.
- h. Programar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo del material cartográfico catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos.
- i. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.
- j. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
- k. Integrar las comisiones técnicas calificadoras de habilitaciones urbanas como de proyectos.
- l. Emitir informe técnicos para la aprobación de habilitaciones urbanas.
- m. Expedir certificaciones de zonificación y vías.
- n. Verificar que los expedientes para aprobación de habilitaciones urbanas cumplan con los requisitos exigidos en el TUPA.
- o. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

p. Emitir informes técnicos sobre cambios de uso de terrenos destinados a habilitaciones urbanas.

q. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal que presta servicios en la Oficina a su cargo

#### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Desarrollo Urbano

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

5.1. Título y/o Bachiller en Ingeniería y/o Arquitectura.

5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.

5.4. Solvencia moral y ética.

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

##### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-AP

##### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-06-39

##### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

TECNICO ADMINISTRATIVO I

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

OFICINA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Coordinar programas y proyectos de levantamiento catastral.
- b. Realizar trabajos de campo referidos a la elaboración del catastro y elaborar informes.
- c. Evaluar y dar trámite a la expedición de certificados, constancias de posesión, constancia catastral y certificada catastral.
- d. Proponer estudios para actualizar la información catastral.
- e. Revisar y dar trámite a los expedientes para extensión de certificados de numeración nomenclatura.
- f. Realizar inspecciones e informes técnicos, respecto a habilitaciones urbanas.
- g. Registrar la inscripción de predios urbanos en el registro catastral.
- h. Llevar el archivo de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
- i. Tener actualizado el plano de numeración y nomenclatura del Distrito.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- j. Revisar y dar trámite a expedientes sobre votación de plano y otros.
- k. Las demás funciones que le asigne el Responsable de Catastro y Habilitaciones Urbanas.



### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA  
De la Oficina de Planeamiento Urbano y Catastro



### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Estudios Relacionados al cargo.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos y hoja de cálculo







## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y SEGURIDAD**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO  
300968-03-40
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
JEFE DE OFICINA

#### **2. NOMBRE DEL ORGANO**

OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y SEGURIDAD

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Supervisar la ejecución de las Obras Publicas, controlando que las mismas se ejecuten de acuerdo a los Expedientes Técnicos y de acuerdo a las Normas de Control Establecidas y Reglamentos.
- b. Elaborar las Liquidaciones de obras cualquiera fuera la modalidad de contratación o ejecución.
- c. Ejecutar las obras por la modalidad de administración directa.
- d. Presentar en forma mensual el reporte de avance de las obras a su cargo.
- e. Formular Expedientes Técnicos para la ejecución de obras.
- f. Proponer las modalidades de la ejecución de las obras.
- g. Integrar el Comité de Procedimientos de Selección para contratación de Obras.
- h. Aprobar las valorizaciones de avance de obras públicas.
- i. Proponer la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas.
- j. Efectuar evaluaciones post ejecución de las obras públicas.
- k. Proponer la contratación de los servicios de consultoría de obra para la elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras.
- l. Controlar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, emitiendo opinión técnica y cálculo de penalidades por mora u otras, a que se hacen merecedores los contratistas.
- m. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, a los profesionales que cumplirán funciones de inspectores de obra.
- n. Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.
- o. Emitir opinión para el otorgamiento de adelantos solicitados por los contratistas en los procesos de ejecución de obra.
- p. Emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, requerimientos de pago de adicionales y resolución de contratos de obras.
- q. Proponer la conformación de las Comisiones de Recepción de Obras.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- r. Velar por que en las obras que se ejecuten por la modalidad de administración indirecta, se cumplan con las normas de seguridad del trabajador
- s. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.
- t. Programar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones.
- u. Establecer canales de coordinación con los colegios profesionales, instituciones públicas competentes, para un adecuado otorgamiento de licencia de construcción.
- v. Planificar las edificaciones del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano.
- w. Preparar la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
- x. Coordinar permanentemente con la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de los Colegios Profesionales, para que los expedientes de Licencia de Construcción sean revisados dentro de los plazos establecidos por la ley.
- y. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora.
- z. Verificar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normatividad legal en temas de Licencias de Construcción.
- aa. Actualizar y llevar el libro de Registro de Licencias de Construcción y Declaratoria de Fabrica.
- bb. Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y de Edificación.
- cc. Emitir el informe técnico referente al control y supervisión de las edificaciones determinando si el responsable, cumple o no con ejecutar la obra conforme a los planes aprobados por la Comisión Técnica Calificadora.
- dd. Aprobar las subdivisiones de terrenos sin cambio de uso con y sin obras complementarias.
- ee. Emitir Certificados de Habitabilidad.
- ff. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
- gg. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal que presta servicios en la Unidad a su cargo.

##### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Desarrollo Urbano.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Título Profesional de Ingeniería y/o Arquitectura.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.
- 5.4. Solvencia moral y ética.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**



#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO  
300968-05-41
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
INGENIERO I



#### **2. NOMBRE DEL ORGANO**

OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y SEGURIDAD



#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Controlar que la ejecución de obras se efectúen dentro de los plazos establecidos según contrato y expediente técnico de obra.
- b. Cumplir funciones como inspector de obras.
- c. Controlar la ejecución de obras por administración directa.
- d. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos de obra.
- e. Coordinar con la Subgerencia de Logística la atención oportuna de los requerimientos de materiales y servicios para la ejecución de obras por la modalidad de administración directa.
- f. Programar y controlar el mantenimiento de las obras públicas.
- g. Elaborar las planillas de pago del personal que presta servicios en los proyectos de inversión.
- h. Controlar los egresos en la ejecución de obras, de acuerdo al presupuesto asignado en cada proceso presupuestario.
- i. Brindar asesoramiento en los procesos de Liquidación de obras por las diversas modalidades de contratación y ejecución.
- j. Las demás funciones que le asigne el Responsable de la Unidad de Obras Pública, Privadas y Seguridad



#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

No ejerce autoridad

##### **4.2. RECIBIDA**

Del Jefe de la Unidad de Obra Públicas, Privadas y Seguridad.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Profesional en Ingeniería y/o Arquitectura
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO  
300968-06-42
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
TECNICO ADMINISTRATIVO I

#### **2. NOMBRE DEL ORGANO**

OFICINA DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y SEGURIDAD

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Llevar el control económico y financiero de las obras públicas que ejecuta la municipalidad, por cualquier modalidad.
- b. Brindar apoyo a los inspectores de obras públicas, Privadas y Seguridad.
- c. Apoyar en la formulación de liquidaciones de obra.
- d. Administrar el archivo de la Unidad de obras públicas, Privadas y Seguridad.
- e. Brindar apoyo en la formulación de informes para la aplicación de penalidades a los contratistas.
- f. Verificar la conformidad de los servicios del personal contratado por la Unidad, informando al Subgerente.
- g. Apoyar en la formulación del banco de proyectos de la Municipalidad.
- h. Brindar apoyo en la formulación de expedientes técnicos y términos de referencia.
- i. Notificar las observaciones que se efectúen a los proyectistas o contratistas de obras.
- j. Apoyar en la realización de trabajos de topografía.
- k. Efectuar estudios de mercado para fijar el valor referencial, para la elaboración de estudios de pre-factibilidad y factibilidad.
- l. Llevar una estadística de las obras ejecutadas.
- m. Las demás funciones que le asigne la Oficina de Obras públicas, Privadas y Seguridad

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

No ejerce autoridad

##### **4.2. RECIBIDA**

De la Oficina de Obras públicas, Privadas y Seguridad

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Estudios Relacionados al cargo.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos y hojas de cálculo





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **OFICINA DE DEFENSA CIVIL**

#### **DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO  
300968-03-43
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
Jefe de Defensa Civil

#### **2. NOMBRE DEL ORGANO OFICINA DE DEFENSA CIVIL**

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer los planes, organizar, dirigir, coordinar, controlar y cumplir con las actividades relacionadas con el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
- b. Brindar pronta y oportuna atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada.
- c. Responder las solicitudes del público en general, atendiendo sus intereses y expedientes respectivos.
- d. Verificar la adecuada atención y orientación al vecino, para la correcta aplicación de los dispositivos legales que regulan el SINAGERD.
- e. Coordinar y realizar inspecciones técnicas de seguridad básica de defensa civil, conforme a la normatividad vigente.
- f. Dirigir las inspecciones técnicas de seguridad, dentro del procedimiento de emisión de licencias de funcionamiento.
- g. Dirigir y controlar la prestación de servicios técnicos de inspección de seguridad en materia de defensa civil, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- h. Participar en Comisiones de Trabajo para recomendar acciones a tomar en caso de emergencias.
- i. Programar y organizar simulacros y simulaciones, en los centros laborales, instituciones educativas y comunales, así como en locales públicos y privados del Distrito.
- j. Coordinar con la Subgerencia de Fiscalización, la supervisión e inspecciones técnicas sobre el cumplimiento de las normas básicas de seguridad de defensa civil.
- k. Otorgar el duplicado de certificado de seguridad de Defensa Civil.
- l. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- m. Elaborar programas de sensibilización a la población, creando una cultura de prevención y de seguridad, con la finalidad de planificar, principalmente, acciones de prevención e incrementar la capacidad de respuesta efectiva en caso de desastres.
- n. Asesorar a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de Defensa Civil, brindando el apoyo necesario que se requiera.
- o. Representar a la Municipalidad y coordinar, con las instancias regionales y nacionales del SINAGERD, las acciones que tengan impacto en el distrito.
- p. Fomentar, con organismos nacionales o extranjeros, la realización de convenios de cooperación en temas de defensa civil.
- q. Proponer iniciativas de normas, así como ejecutar acciones referidas al cumplimiento de lo dispuesto por las leyes nacionales, regionales y locales referidas a la promoción, prevención y manejo de desastres.
- r. Proponer normas y planes orientados a implementar los procesos de Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia.
- s. Implementar las recomendaciones derivadas de los informes del Órgano de Control Institucional que sean de su competencia.
- t. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal que presta servicios en la Oficina a su cargo.

##### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Desarrollo Urbano.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Estudios Relacionados con el cargo.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

### **DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-ES
- 1.1.2. CODIGO  
300968-05-44
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
Asistente Administrativo I

#### **2. NOMBRE DEL ORGANO**

OFICINA DE DEFENSA CIVIL





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**



- a. Realizar labores de carácter administrativo.
- b. Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos
- c. Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- d. Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes e investigaciones.
- e. Controlar y custodiar los expedientes técnicos.
- f. Apoyar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- g. Evaluar solicitudes de inspección solicitadas por personas o empresas diversas del distrito.
- h. Efectuar y mantener actualizado el inventario de la documentación del archivo de la Subgerencia de Defensa Civil.
- i. Atender y absolver consultas relacionadas con sus actividades.
- j. Mantener y conservar en adecuada condiciones la documentación archivada.
- e. Administrar la correspondencia y/o información clasificada.
- k. Custodiar y llevar el control adecuado de los diversos bienes del archivo.
- l. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Responsable de Defensa Civil.



### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
Ninguna
- 4.2. RECIBIDA  
Del Jefe de Defensa Civil.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

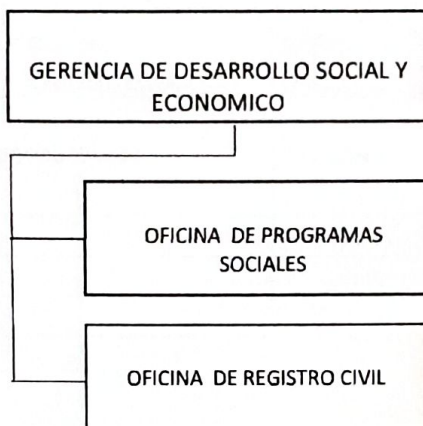
- 5.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 5.2. Capacitación en el área requerida.
- 5.3. Amplia experiencia en labores de oficina.
- 5.4. Solvencia moral y ética.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

#### I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
045	Gerente	300968-02-45	EC	1
046	Técnico Administrativo I	300968-06-46	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONÓMICO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
047	Jefe de Programas Sociales	300968-03-47	SP-DS	1
048	Técnico Administrativo II	300968-06-48	SP-AP	1
	<b>DEMUNA</b>			
049	Técnico Administrativo I	300968-06-49	SP-AP	1
050	Psicólogo I	300968-05-50	SP-ES	1
	<b>SISFOH</b>			
051	Técnico Administrativo I	300968-06-51	SP-AP	1
	<b>OMAPED</b>			
052	<b>Técnico Administrativo I</b>	300968-06-52	SP-AP	1
053	Asistente Administrativo I	300968-05-53	SP-ES	1
	<b>PENSION 65</b>			
054	Técnico Administrativo I	300968-06-54	SP-AP	1
	<b>PROVAL</b>			
055	Técnico Administrativo I	300968-06-55	SP-AP	1





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

056	Asistente Administrativo I	300968-05-56	SP-ES	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>10</b>

**DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

**DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:**

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
057	Jefe de Registro Civil	300968-03-57	SP-DS	1
058	Técnico Administrativo I	300968-06-58	SP-AP	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGÁNICA</b>				<b>2</b>

### II. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

#### DESCRIPCION DEL CARGO

#### a. IDENTIFICACION DEL CARGO

##### 1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
EC

1.1.2. CODIGO  
300968-02-45

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
GERENTE

#### 2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, constituyendo la DEMUNA, OMAPED.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- Supervisar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares y comités del vaso de leche.
- Promover la creación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor—CIAM.
- Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención del Programa del Vaso de Leche.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- f. Supervisar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche, destinados a la población en situación de extrema pobreza.
- g. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.
- h. Proponer políticas de promoción social para el desarrollo social.
- i. Formular y proponer directivas relacionados a materias de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
- j. Resolver los asuntos administrativos de la Gerencia a su cargo.
- k. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración y participación en la gestión municipal.
- l. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación, asesoría técnica legal a la población respecto a la participación vecinal.
- c. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.
- d. Formular Proyectos de Inversión Pública en el marco del Invierte.pe.
- e. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de apoyo a la salud de la población en extrema pobreza del distrito.
- f. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- g. Emitir, licencias de funcionamiento y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos comerciales e industrias.
- h. Ejecutar la clausura de establecimientos comerciales que no reúnan los requisitos legales para su funcionamiento.
- i. Formular, un registro de las empresas y establecimientos comerciales que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento.
- j. Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.
- v. Las demás funciones que le encomiende el Gerente Municipal.

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

##### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente Municipal

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Título Profesional.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1. TITULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO  
300968-06-46
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
TECNICO ADMINISTRATIVO I

### **2. NOMBRE DEL ORGANO**

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad.
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- c. Supervisar el cumplimiento de los documentos proveídos y que se derivan a las dependencias de la Gerencia Social y Económico.
- d. Redactar proyectos de informes y de resoluciones que debe emitir la Gerencia, relacionadas con su gestión.
- e. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- f. Apoyar al Gerente en el despacho de documentos.
- g. Llevar la agenda del Gerente de Desarrollo Social y Económico.
- h. Llevar el archivo de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- i. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Gerencia.
- j. Llevar acabo de empadronamiento de comerciantes.
- k. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA  
Del Gerente de Desarrollo Social y Económico.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Instrucción secundaria completa.
- 5.2. Experiencia de 01 año en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-DS
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-03-47
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
Jefe de Programa Sociales

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las funciones de la unidad de Programas Sociales.
- b. Administrar el Programa del Vaso de Leche – PROVAL.
- c. Proponer la permanente actualización del Reglamento del Comité de Administración del Vaso de Leche.
- d. Integrar el Comité Especial en los procesos de selección, en su condición de área usuaria, para la adquisición de productos para el Programa del Vaso de Leche.
- e. Supervisar la correcta selección de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y de los demás programas.
- f. Formular y remitir la información a los organismos superiores, sobre ejecución de los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares—SISFOH y otros.
- g. Formular y ejecutar programas de lucha contra la pobreza.
- h. Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad—OMAPED.
- i. Promover la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA.
- k. Ejecutar programas de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promueven el auto sostenimiento de la población organizada.
- l. Formular, proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en gestión efectiva de acciones hacia el desarrollo del Distrito.
- m. Integrar el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- n. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**



#### **4.1. EJERCIDA**

Sobre el personal que presta servicios en la Oficina a su cargo.

#### **4.2. RECIBIDA**

Del Gerente de Desarrollo Social y Económico.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**



5.1. Estudios Relacionados al cargo.

5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. Manejo de Procesador de Textos

5.4. Solvencia moral y ética.

## **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**



### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1. TITULO DEL CARGO**

1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP

1.1.2. CODIGO  
300968-06-48

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
TECNICO ADMINISTRATIVO II



### **2. NOMBRE DEL ORGANO** **OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES**

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Unidad de Programas Sociales.
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Unidad de Programas Sociales.
- c. Redactar proyectos de informes y de resoluciones, relacionadas con su gestión.
- d. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron a la Unidad de Programas Sociales.
- e. Apoyar a la Unidad de Programas Sociales en el despacho de documentos.
- f. Llevar la agenda del Jefe de la Unidad de Programa Sociales.
- g. Llevar el archivo de la Unidad de Programa Sociales.
- h. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Unidad de Programa Sociales.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- i. Llevar el padrón de los programas sociales que maneja la Unidad de Programa Sociales.
- j. Cumplir con remitir información a los órganos gubernamentales que fiscalizan los distintos programas sociales.
- k. Fiscalizar las labores de los empadronadores de los distintos programas sociales.
- l. Brindar atención a los beneficiarios de los programas sociales
- m. Las demás funciones que le encomiende el Jefe de la Oficina de programas Sociales.

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

No ejerce autoridad.

##### **4.2. RECIBIDA**

Del Jefe de Programas Sociales

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Instrucción secundaria completa.
- 5.2. Experiencia 06 meses en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **DEMUNA**

#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO  
300968-06-49
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
TECNICO ADMINISTRATIVO I



#### **2. NOMBRE DEL ORGANO**

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES – DPTO DEMUNA

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese al área de la DEMUNA
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales referidos a la DEMUNA
- c. Supervisar que brinde adecuada atención a los asistentes a la DEMUNA
- d. Redactar proyectos de informes y de resoluciones que debe emitir, relacionadas con la gestión de la DEMUNA
- e. Orientar al público usuario de la DEMUNA respecto a los servicios que brinda.
- f. Apoyar al responsable de la DEMUNA en la elaboración de documentos que se deben remitir a las entidades gubernamentales
- g. Llevar la agenda del Responsable de la DEMUNA, sobre reuniones de coordinación y capacitación referidas a la DEMUNA
- h. Llevar el archivo del área, en lo que respecta a la DEMUNA.
- i. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento del área de la DEMUNA.
- j. Llevar la estadística de los casos atendidos en la DEMUNA
- k. Cumplir con remitir información a los órganos gubernamentales que fiscalizan el funcionamiento de la DEMUNA.
- l. Las demás funciones que le encomiende el Responsable de la Oficina de Programas Sociales.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA  
Del Jefe de Programas Sociales





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Estudios universitarios en Derecho.
- 5.2. Experiencia de 06 meses en temas relacionados al cargo
- 5.3. Manejo de procesador de texto.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-ES
- 1.1.2. CODIGO  
300968-05-50
- 1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL  
PSICOLOGO I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES – DPTO DEMUNA

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecuta trabajos de investigación sociológica de las personas que recurren a la DEMUNA
- b. Realiza estudios socio económico y cultural de las personas que asisten a la DEMUNA
- c. Supervisar el cumplimiento de los documentos proveídos.
- d. Brindan atención a las personas que recurren a la DEMUNA.
- e. Participan en la elaboración de programas de tipo laboral educacional, de salud de dirigidas a las personas que recurren a la DEMUNA.
- f. Elaboran cuestionarios fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- g. Elevan informes sobre los casos atendidos.
- h. Llevar el archivo del área de la DEMUNA.
- i. Efectúa el seguimiento a las personas que recurren a la DEMUNA, y que requieren ayuda psicológica.
- j. Llevar el padrón de las personas atendidas
- k. Desarrolla talleres de capacitación.
- n. Las demás funciones que le encomiende la Oficina de Programas Sociales

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**

No ejerce autoridad.

##### **4.2. RECIBIDA**

De la Oficina de Programas Sociales





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Título profesional en Psicología
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto.

### **SISFOH**

#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO  
300968-06-51
- 1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL  
TECNICO ADMINISTRATIVO I

##### **b. NOMBRE DEL ORGANO**

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES - DPTO SISFOH

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Unidad referida al Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes al sistema referido
- c. Supervisa a los empadronadores que levanta información que será publicada en el Sistema referido.
- d. Fiscaliza el llenado de las ficha de empadronamiento, así como vela por su correcto archivamiento.
- e. Publica los resultados del empadronamiento en el SISFOH
- f. Efectúa requerimiento de empadronadores, así como elabora los correspondientes términos de referencia para su contratación.
- g. Remite la información a los entes gubernamentales.
- h. Las demás funciones que le encomiende la Oficina de Programas Sociales.

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA  
De la Oficina de Programas Sociales

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Instrucción secundaria completa.
- 5.2. Experiencia de 06 meses en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **OMAPED**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-52
- 1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES - DPTO OMAPED

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Unidad referida a la Oficina Municipal de Atención de las personas con discapacidad-OMAPED
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes referidos a OMAPED
- c. Solicita información a la Subgerencia de recursos humanos, respecto a que si la Municipalidad está cumpliendo con la asignación de funciones a personas con discapacidad en el porcentaje que fija la ley.
- d. Solicita información presupuestal para verificar que la Municipalidad este cumpliendo con asignar el presupuesto a la oficina de OMAPED, en el porcentaje que señala la ley de presupuesto.
- e. Coordina acciones con la Gerencia de desarrollo Urbano a fin de verificar que en la ejecución de obras se cumpla con las especificaciones técnicas que facilite el acceso de las personas con discapacidad.
- f. Cumple con remitir información que requieran los entes gubernamentales, comisiones del congreso y otras instancias, referidos al funcionamiento de OMAPED.
- g. Llevar el padrón general de las personas con discapacidad en el Distrito de San José de los Molinos.
- h. Las demás funciones que le encomiende el responsable de la Unidad de Programas Sociales

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1 EJERCIDA**

No ejerce autoridad.

##### **4.2 RECIBIDA**

De la Oficina de Programas Sociales





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1 Instrucción secundaria completa.
- 5.2 Experiencia de 06 meses en temas relacionados al cargo
- 5.3 Manejo de procesador de texto.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

###### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-ES

###### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-05-53

###### **1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES - DPTO OMAPED

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elabora cuadros estadísticos respecto a las personas con discapacidad que habitan en el Distrito.
- b. Analiza la información que se remitirá a la Contraloría General de la Republica, comisiones del Congreso de la Republica, respecto a OMAPED.
- c. Participa en reuniones que se lleven a cabo para tratar aspectos de OMAPED
- d. Emite informe sobre el manejo de la OMAPED.
- e. Elabora cuadros estadísticos sobre la inversión en favor de OMAPED.
- f. Las demás funciones que le encomiende el responsable de la Oficina de Programas Sociales.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1 EJERCIDA**

No ejerce autoridad.

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Jefe de la Oficina de Programas Sociales

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1 Estudios Relacionados con el Cargo
- 5.2 Experiencia de 06 meses en temas relacionados al cargo.
- 5.3 Manejo de procesador de texto





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **PENSION 65**

#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

###### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-AP

###### **1.1.2. CODIGO**

300968-06-54

###### **1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL**

TECNICO ADMINISTRATIVO I

#### **2. NOMBRE DEL ORGANO**

UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES - DPTO PENSION 65.

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Unidad referida al programa social Pensión 65
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes referidos al programa citado
- c. Identificar a potenciales beneficiarios del programa con edad de 65 años o más, que se encuentren en extrema pobreza, pero que no cuenten con calificación socioeconómica y/o no cuenten con DNI.
- d. Desarrollar acciones que permitan la afiliación como usuarios a los adultos mayores que cuenten con los requisitos a fin de que teniendo en cuenta la priorización del programa pensión 65, pueda ser beneficiados.
- e. Realizar acciones de articulación del programa a fin de que los adultos mayores se beneficien del programa y accedan a servicios de calidad y tengan protección integral
- f. Cumple con remitir información que requieran los entes gubernamentales, comisiones del congreso y otras instancias, referidos al funcionamiento de Programa
- g. Llevar el padrón general de las personas beneficiarias del programa.
- h. Las demás funciones que le encomiende el Jefe de la Unidad de Programas Sociales





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **4.1 EJERCIDA**

No ejerce autoridad.

#### **4.2 RECIBIDA**

Del Jefe de la Unidad de Programas Sociales



### **5. REQUISITOS MINIMOS**

5.1 Instrucción secundaria completa.

5.2 Experiencia de 06 meses en temas relacionados al cargo

5.3 Manejo de procesador de texto.



## **PROVAL**

### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

#### **1.1. TITULO DEL CARGO**

##### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-AP

##### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-06-55

##### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES - PROVAL

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la unidad referida al Programa del Vaso de Leche que administra la Municipalidad
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Oficina.
- c. Supervisa la entrega de productos a los Comités del Vaso de Leche.
- d. Redactar proyectos de informes que debe emitir la Oficina, relacionadas con la gestión del Programa del vaso de leche
- e. Lleva el archivo de beneficiarios del vaso de leche, por cada Comité.
- f. proyecta el reglamento de los comités del vaso de leche.
- g. Participa con el Comité de Administración del vaso de leche en las visitas de fiscalización que tienen el carácter de inopinadas.
- h. Verifica que los productos alimenticios que se entregan a los beneficiarios cumplan con las especificaciones técnicas y análisis correspondientes.
- i. Efectuar el requerimiento de bienes para el programa del vaso de leche
- j. Programa cursos de capacitación a las madres de los comités del vaso de leche



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- k. Coordina la elaboración y remisión de información en forma trimestral a la Contraloría General de la Republica.
- l. Fiscalizar las labores de los empadronadores del programa del vaso de leche.
- m. Brindar atención a los beneficiarios del programa
- n. Las demás funciones que le encomiende el jefe de la Oficina de Programas Sociales.



#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA  
De la Oficina de Programas Sociales



#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Instrucción Secundaria Completa.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo
- 5.3. Manejo de procesador de texto.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**



#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

- 1.1. TITULO DEL CARGO
  - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-ES
  - 1.1.2. CÓDIGO  
300968-05-56
  - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES**

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elabora cuadros estadísticos respecto a los beneficiarios del programa del vaso de leche, así como del gasto que ello representa.
- b. Analiza la información que se remitirá a la Contraloría General de la Republica, respecto al programa del vaso de leche.
- c. Levanta las observaciones que efectúe la Contraloría, el Concejo Municipal u otra entidad respecto del manejo del programa del vaso de leche.
- d. Participa en reuniones que se lleven a cabo para tratar aspectos del programa del vaso de leche.
- e. Emite informe sobre el manejo del programa del vaso de leche.
- f. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**



- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA  
De la Oficina de Programas Sociales

### **5. REQUISITOS MINIMOS**



- 5.1. Estudios Relacionado al Cargo
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo
- 5.3. Manejo de procesador de texto

### **OFICINA DE REGISTRO CIVIL**



#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

##### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-DS

##### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-03-57

##### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

JEFE DE REGISTRO CIVIL.

#### **2. NOMBRE DEL ORGANO**

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Oficina de Registro Civil.
- b. Celebrar, por delegación de funciones los matrimonios civiles.
- c. Dirigir y supervisar permanentemente los procedimientos para la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, suscribiendo las partidas y/o certificados correspondientes, según el TUPA de la Municipalidad.
- d. Revisar, elaborar y proponer normas y directivas que permitan el mejor desarrollo de la Oficina de Registro Civil.
- e. Evaluar y aprobar los documentos técnicos relacionados con registros civiles, elaborados en la Oficina de Registro Civil.
- f. Prestar asesoramiento en el campo de su competencia a los organismos públicos y privados para la solución de problemas con relación a los procedimientos de Registros Civiles.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- g. Revisar y suscribir la información para ser remitida al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil—RENIEC y los reportes estadísticos al INEI.
- h. Coordinar, conducir y supervisar las acciones necesarias para la realización de matrimonios, expidiendo las partidas correspondientes según las normas respectivas.
- i. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros, así como copias certificadas de documentos que se encuentren en el archivo de la Oficina de Registro Civil
- j. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.



#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal que presta servicios en la Oficina de Registro Civil a su cargo.

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Gerente de Desarrollo Social y Económico.



#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

5.1. Estudios Relacionados al Cargo

5.2 Experiencia de 02 años, en temas relacionados al cargo.

5.3 Manejo de Procesador de Textos



### **DESCRIPCION DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACION DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

###### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-AP

###### **1.1.2. CODIGO**

300968-06-58

###### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

TECNICO ADMINSITRATIVO I

#### **2. NOMBRE DEL ORGANO**

OFICINA DE REGISTRO CIVIL

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Realizar la inscripción de defunciones dentro de los plazos establecidos, policiales y judiciales y formular las partidas correspondientes.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- b. Realizar la transcripción de las partidas de defunciones, duplicado de las mismas y preparar el índice de defunciones.
- c. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos relacionados a defunciones.
- d. Elaborar la información mensual sobre personas fallecidas para ser remitida a RENIEC.
- e. Elaborar y remitir información estadística al INEI.
- f. Realizar la inscripción de nacimientos dentro de los plazos establecidos y formular las Partidas correspondientes.
- g. Realizar la transcripción de las partidas de nacimiento, duplicado de las mismas y su respectivo índice.
- h. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos relacionados a nacimientos, reconocimientos y legitimaciones.
- i. Elaborar la estadística de nacimientos para ser enviada al INEI y RENIEC.
- j. Realizar la inscripción de nacimientos extemporáneos—Ley N° 26497.
- k. Ejecutar los trámites de Certificados de Soltería, viudez y Constancias de No Inscripción.
- l. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos a nacimientos extemporáneos, certificados de soltería, viudez y constancias de no inscripción.
- m. Apertura los expedientes para matrimonio civil. Constatando que los mismos cumplan con los requisitos en el TUPA.
- n. Solicitar la publicación de los Edictos Matrimoniales.
- o. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Registro Civil

#### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1 EJERCIDA**

No ejerce

##### **4.2 RECIBIDA**

Del Responsable de Registro Civil

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

5.1 Instrucción secundaria completa.

5.2 Experiencia de 06 meses en temas relacionados al cargo.

5.3 Manejo de Procesador de Textos



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

## GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

### I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA DE SERVICIOS  
PUBLICOS

OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES,  
JARDINES Y GESTION AMBIENTAL

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y  
SERENAZGO

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y  
SERENAZGO

### II. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD  
ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
59	Gerente	300968-02-59	EC	1
60	Técnico Administrativo I	300968-06-60	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:  
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD  
ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
OFICINA. DE LIMPIEZA PUBLICA PARQUES  
JARDINES Y GESTION AMBIENTAL

N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
61	Jefe de Oficina de limpieza pública, parques, jardines y gestión ambiental	300968-03-61	SP-DS	1
62/63	Chofer II	300968-06-62/63	SP-AP	02
64/69	Trabajador de Servicio I	300968-06-64/69	SP-AP	06
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				09





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y

SERENAZGO

N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
70	Responsable de Seguridad Ciudadana	300962-03-70	SP-DS	1
71	Encargado de Serenazgo	300968-05-71	SP-ES	1
72/83	Tecnico en Seguridad I (Serenzo)	300968-06-72/83	SP-AP	12
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				14

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD

ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

OFICINA DE SERVICIO AGUA Y ALCANTARILLADO

N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
84	Jefe de Oficina de Agua y Alcantarillado	300962-03-70	SP-DS	1
85	Trabajador de Servicio I	300968-05-71	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

### III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

#### DESCRIPCION DEL CARGO

#### 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

##### 1.1. TITULO DEL CARGO

##### 1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EC

##### 1.1.2. CODIGO

300968-02-59

##### 1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE

#### 2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

#### 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- a) Organizar, ejecutar, coordinar, evaluar y controlar la eficiente ejecución de las funciones y actividades de su competencia, así como de las funciones de los cargos bajo su responsabilidad.
- b) Formular y proponer los lineamientos, normas y programas para la ejecución de actividades y logro de objetivos de la unidad orgánica a su cargo.
- c) Administrar los recursos humanos, y materiales, asignados a la Gerencia.
- d) Evaluar el desempeño laboral de su personal y proponer el entrenamiento y/o capacitación que sean necesarios.
- e) Orientar la planificación estratégica del desarrollo organizacional de su entorno gerencial, analizando y clarificando el estado actual de sus procedimientos administrativos que ejecuta y los imposibles cambios.
- f) Garantizar la calidad de servicios, con la finalidad de mejorar y desarrollar los servicios locales que administra la Municipalidad Distrital de los Molinos.
- g) Cumplir las disposiciones relacionadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- h) Dirigir directamente los proyectos relacionados con esta Gerencia.
- i) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados a la Gerencia de Servicios Públicos, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- j) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario de la oficina a su cargo.
- k) Efectuar la entrega de cargo de acuerdo a las disposiciones emitidas.
- l) Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Municipal.

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

#### **4.2 RECIBIDA**

Gerencia de Municipal.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

5.1 Título Profesional.

5.2 Experiencia de 01 año en temas relacionados al cargo

5.3 Manejo de procesador de texto.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

##### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

SP-AP

1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-60

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I



2. NOMBRE DEL ÓRGANO  
GERENCIA DE CÉRVICOS PUBLICOS

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- a) Coordinar y Organizar la agenda diaria del Gerente de Servicios Públicos, programando y/o concertando la programación de sus actividades.
- b) Revisar y preparar la documentación de acuerdo a indicaciones de la jefatura para la firma respectiva.
- c) Organizar y actualizar los registros, y demás documentación necesaria para el funcionamiento de la oficina.
- d) Atender a los usuarios, funcionarios y autoridades en los asuntos correspondientes a la Gerencia de Servicios Públicos, que se encuentren en trámite.
- e) Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la oficina; así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos.
- f) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- g) Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo documentario clasificado de la oficina, mediante el sistema establecido.
- h) Asegurar la provisión de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la oficina.
- i) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos.

4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1 EJERCIDA

Ninguna

4.2 RECIBIDA

Gerencia de Servicios Públicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Estudios Relacionados al Cargo

5.2 Experiencia de 01 año en temas relacionados al cargo

5.3 Manejo de procesador de texto.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



### **OFICINA DE LIMPIEZA PUBLICA PARQUES, JARDINES Y GESTIÓN AMBIENTAL**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-DS

1.1.2. CÓDIGO  
300968-03-59

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL  
JEFE DE LIMPIEZA PÚBLICA

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
- b. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
- c. Proponer normas que contribuyan al manejo eficiente de los residuos sólidos.
- d. Proponer normas que contribuyan al manejo eficiente de los residuos sólidos.
- e. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos a través de la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial.
- f. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la estructura de costos del servicio de mantenimiento de parques y jardines.
- g. Supervisar la elaboración y actualización de los planos y estadísticas de las áreas del distrito.
- h. Proponer la implementación de tecnologías adecuadas para el riesgo de las áreas verdes.
- i. Programar y dirigir actividades para la creación y mantenimiento de un vivero municipal para la producción de plantas.
- j. Dirigir la fiscalización del cumplimiento de la normativa concerniente a la conservación de las áreas verdes, limpieza pública y ornato.
- k. Identificar y llevar el riesgo de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
- l. Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito.







## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- m. Elaborar normas, directas y desarrollar políticas reguladoras de prevención, controlar de la contaminación ambiental y disposición final de residuos sólidos.
- n. Efectuar coordinadores técnicos con diversos organismos relacionados al sistema nacional de gestión ambiental.
- o. Controlar los procesos de disposición final de desechos sólidos.
- p. Controlar las emisiones tóxicas y elementos contaminantes como plomo, humos, gases y ruidos y otras propaladas por las unidades de transporte pesado.
- q. Controlar la ejecución de las acciones de educación ambiental.
- r. Realizar la campaña de difusión sobre el cuidado a la ecología y protección del medio ambiente.
- s. Coordinar acciones para la fiscalización del cumplimiento de las normas sobre límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos.
- t. Brindar atención a las quejas de los vecinos, sobre la contaminación del medio ambiente.
- u. Propiciar la implementación de mesas de concertación entre la municipalidad, empresas privadas y entidades gubernamentales para crear una conciencia ambiental y de ayuda mutua.
- v. Las demás funciones que le asigne el gerente de servicios públicos.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal de la Oficina de Limpieza Pública, Parques, Jardines y Gestión Ambiental

##### **4.2 RECIBIDA**

Gerencia de Servicios Públicos.

#### **5. REQUISITOS MINIMOS**

##### **5.1 Estudio Relacionados al Cargo**

##### **5.2 Experiencia 01 año en temas relacionados al cargo**

##### **5.3 Manejo de procesador de texto.**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

##### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

###### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

###### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-AP

###### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-06-62/63

###### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

CHOFER II

##### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

### **3. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conducir la unidad móvil cargo según la ruta establecida.
- b. Registrar y reportar diariamente el kilometraje recorrido, así como los trabajos realizados en el correspondiente cuaderno de control diario.
- c. Revisar los niveles de aceite y presión de llantas entre otras especificaciones técnicas, antes de iniciar los trabajos diarios.
- d. Usar los implementos de seguridad con la finalidad de evitar accidentes de tránsito.
- e. Realizar la limpieza diariamente de la unidad móvil a su cargo, antes de iniciar las labores y después de concluidas las mismas.
- f. Apoyar las labores que le indique el subgerente.
- g. Velar por la integridad del vehículo a su cargo así como de las personas y materiales que transporta.
- h. Llevar durante las horas de trabajo, la tarjeta de propiedad de la unidad móvil, así como el soat y otros documentos.
- i. Solicitar en forma oportuna los cambios de lubricantes y mantenimientos rutinarios.
- j. Informar sobre cualquier desperfecto de la unidad móvil.
- k. Las demás funciones que le asigne el subgerente.

### **4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIDA  
De la Oficina de limpieza pública, Parques, Jardines y Gestión ambiental.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Instrucción secundaria completa, contar con brevete profesional, según el tipo o categoría de máquina de conducir.
- 5.2. Experiencia en la conducción de unidades móviles, no tener antecedentes penales ni sanciones de tránsito.

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1. TÍTULO DEL CARGO
  - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
  - 1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-64/69
  - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
TRABAJADOR DE SERVICIO I







## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

2. NOMBRE DEL ÓRGANO  
OFICINA DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES, JARDINES Y GESTIÓN AMBIENTAL.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS
  - a. Efectuar el barrido de las calles, calzadas, veredas y bermas según el rol de servicios.
  - b. Evacuar todos los desechos sólidos que se encuentren depositados en los bordes de las calles.
  - c. Cumplir funciones en los camiones recolectores de residuos sólidos.
  - d. Limpiar y lavar vehículos.
  - e. Realizar el riesgo para el mantenimiento de áreas verdes.
  - f. Realizar el movimiento de tierra y nivelado manual para habilitar área verde.
  - g. Erradicar material excedente de área por habilitar.
  - h. Ejecutar trabajos de siembra de gras y otras plantas ornamentales.
  - i. Realizar poda de árboles.
  - j. Realizar labores de mejoramiento del área verde.
  - k. Las demás funciones que le asigne el subgerente de limpieza, ornato, áreas verdes y gestión ambiental.
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
  - 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
  - 4.2. RECIBIDA  
De la Oficina de limpieza pública, Parques, Jardines y gestión ambiental.
5. REQUISITOS MINIMOS
  - 5.1. instrucciones secundarias.

### **OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO**

#### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

##### **IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

- 1.1. TÍTULO DEL CARGO
  - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-DS
  - 1.1.2. CÓDIGO  
300968-03-70
  - 1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL  
Responsable de Seguridad Ciudadana
2. NOMBRE DEL ÓRGANO  
OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- a) Planear, coordinar, dirigir y controlar las actividades de la Oficina de Seguridad Ciudadana.
- b) Coordinar permanentemente acciones de seguridad ciudadana con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, los vecinos y otras entidades públicas y privadas.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la ayuda y el auxilio en materia de seguridad ciudadana y defensa civil que se brinde a la población con las Gerencias de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos, Policía Nacional, y otras entidades públicas y privadas.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar el apoyo de la Oficina de Seguridad Ciudadana durante las acciones de control municipal que ejecutan los otros órganos de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.
- e) Coordinar y conducir las acciones necesarias a fin de garantizar un óptimo y eficiente servicio de seguridad ciudadana, con el fin de salvaguardar los bienes inmuebles públicos y privados.
- f) Programar, conducir y supervisar el control del cumplimiento de la normatividad vigente y la aplicación de las multas a las personas naturales y jurídicas que se encuentren al margen de la misma.
- g) Propiciar, dirigir, convocar y coordinar la implementación de un Sistema de Seguridad Ciudadana Distrital dentro del marco jurídico de la Ley.
- h) Dirigir, coordinar y gestionar las diversas acciones de Defensa Civil, como la prevención de desastres y catástrofes, así como la atención y auxilio inmediato en caso ocurran los mismos, conforme a la normatividad vigente.
- i) Demás funciones que asigne la Gerencia de Servicios Públicos.

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **4.1 EJERCIDA**

Sobre profesionales, Técnicos y Auxiliares de la Oficina de Seguridad Ciudadana.

#### **4.2 RECIBIDA**

Gerencia de Servicios Públicos.

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

5.1 Estudios Relacionados al cargo.

5.2 Experiencia 02 años en temas relacionados al cargo

5.3 Manejo de procesador de texto.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-ES





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-05-71
- 1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL  
Encargado de Serenazgo.

### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Serenazgo.
- b) Dirigir y coordinar con el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, Junta de Delegados Vecinales y la población, las acciones de seguridad ciudadana a ejecutarse, conforme al Plan Nacional de Seguridad Ciudadana.
- c) Dirigir y coordinar las acciones necesarias para capacitar al equipo de serenos en materia de seguridad ciudadana, a fin de mejorar el servicio de serenazgo.
- d) Dirigir, coordinar y supervisar el apoyo que se brinda a la realización de operativos programados por las Oficina de Defensa Civil, y otros órganos de la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.
- e) Apoyar activamente durante la organización del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), en situaciones críticas de desastres, movilizand o todos los recursos humanos, equipos y flota vehicular disponible.
- f) Informar a la Policía Nacional sobre los lugares donde se generen un estado de intranquilidad e inseguridad para los vecinos, así como brindar el apoyo y auxilio inmediato a los mismos, en caso de situaciones que requieran una atención inmediata.
- g) Disponer, dirigir y supervisar la atención inmediata que requieran los vecinos en caso de emergencias o situaciones de alteración del orden público.
- h) Promover la seguridad ciudadana y el orden público con la participación de la población, dirigiendo las coordinaciones técnicas necesarias entre el Comité Provincial de Seguridad Ciudadana y las Juntas Vecinales.
- i) Supervisar y programar la ejecución de las acciones diarias de control y prevención para la seguridad ciudadana, consistentes en vigilancia de las calles, rondas, patrullajes.
- j) Las demás funciones que le asigne su superior inmediato.

### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

### **4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal de Serenazgo.

### **4.2 RECIBIDA**

Gerencia de Servicios Públicos.

## **5. REQUISITOS MINIMOS**

5.1 Título Universitario en Administración y/o Sub Oficial retirado de las Fuerzas Armadas, Ejército y Policiales.

5.2 Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3 Manejo de procesador de texto.

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO  
SP-AP
- 1.1.2. CÓDIGO  
300968-06-72/83.
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL  
Serenos.

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

Oficina de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a) Organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la vigilancia y el servicio de serenazgo que brinda la Municipalidad Distrital de San José de los Molinos.
- b) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- c) Instruir al personal encargado de brindar protección y seguridad ciudadana.
- d) Identificar y luego informar los lugares de mayor incidencia delictiva en la jurisdicción.
- e) Recabar y remitir los partes elaborados por el personal de serenazgo a fin de dar cuenta de las actividades desarrolladas.
- f) Las demás que le asigne el Responsable de Serenazgo.

#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

##### **4.1. EJERCIDA**







## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

No ejerce autoridad

### **4.2. RECIBIDA**

Del Jefe de Serenazgo

### **5. REQUISITOS MINIMOS**

- 5.1. Instrucción secundaria completa, con capacitación técnica de un Centro de Instrucción especializado.
- 5.2. Experiencia de un (1) año en temas relacionados al cargo de Serenazgo.

## **OFICINA DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO**

### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TITULO DEL CARGO**

###### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-DS

###### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-03-84

###### **1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL**

JEFE DE SERVICIO AGUA Y ALCANTARILLADO

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

OFICINA DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO.

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Operar el servicio, manteniendo abastecida con agua potable a la Población.
- b. Revisar periódicamente las instalaciones de los Reservorios existentes de la Municipalidad.
- c. Mantener la limpieza de recintos, estanques e instalaciones para el Agua Potable adyacentes a los Reservorios.
- d. Reparar desperfectos menores que pudieran presentarse en las Motobombas, en los Reservorios.
- e. Inspeccionar que las Aguas se encuentren con la Cloración adecuada y reglamentaria conforme lo disponga el MINSA y otros organismos que competan.
- f. Realizar continuamente la toma de muestras de cloro residual correspondientes.
- g. Dar aviso oportuno a su superior sobre fallas o problemas que pudieran presentarse en el sistema del Agua Potable ó Alcantarillado de la Jurisdicción del Distrito de San José de los Molinos.
- h. Confeccionar y remitir a la unidad técnica responsable de la asesoría, las planillas de cloro residual y otros datos de producción y consumo.
- i. Realizar el Corte y reposición del servicio de agua potable, cuando corresponda.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**



- j. Colaborar con el proceso administrativo relacionado con la toma mensual mediante un informe del estado de las cajas, repartir avisos de cobranza, citaciones a reuniones y colaborar en con la respectiva unidad asesora en labores de emergencias.
- k. Informar periódicamente sobre los estados financieros de recaudación de egresos e ingresos correspondientes de la comunidad del agua Potable.



### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

#### **4.1 EJERCIDA**

Sobre el personal de la Oficina de Servicio de Agua y Alcantarillado.

#### **4.2 RECIBIDA**

Gerencia de Servicios Públicos.



### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

#### **5.1 Estudios Relacionados con el Cargo**

#### **5.2 Experiencia 01 año en temas relacionados al cargo**

#### **5.3 Manejo de procesador de texto.**



### **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

#### **1. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

##### **1.1. TÍTULO DEL CARGO**

##### **1.1.1. CARGO CLASIFICADO**

SP-AP

##### **1.1.2. CÓDIGO**

300968-05-85

##### **1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL**

TRABAJADOR DE SERVICIO I

#### **2. NOMBRE DEL ÓRGANO**

OFICINA DE SERVICIO AGUA Y ALCANTARILLADO.

#### **3. FUNCIONES ESPECÍFICAS.**

- a. Organizar, dirigir y controlar las actividades de distribución en las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y control de fugas.
- b. Dirigir y controlar las presiones en redes de distribución.
- c. Controlar y evaluar el mantenimiento de la infraestructura y equipos utilizados en la distribución de agua potable.
- d. Elaborar y actualizar manuales de operación y funcionamiento de la infraestructura bajo su competencia.





## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS**

- e. Velar por el óptimo abastecimiento de los sistemas de agua potable desde el reservorio y su distribución a través de redes hasta la conexión domiciliaria.
- f. Asesorar a las Unidades Operativas en la distribución de agua potable.
- g. Dirigir el programa de control de pérdidas de agua potable.
- h. Atender emergencias en redes de distribución por fugas, rupturas de tuberías, otros.
- i. Mantenimiento y control de válvulas para la distribución de agua potable a la población usuaria.
- j. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica, o del personal bajo su responsabilidad
- k. Otras funciones que asigne el Responsable de la Oficina de agua y alcantarillado.



#### **4. LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- 4.1. EJERCIDA  
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA  
De la Oficina de Servicio de Agua y Alcantarillado.



#### **5. REQUISITOS MÍNIMOS**

- 5.1. Secundaria Completa





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

### ANEXO

#### ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JOSÉ DE LOS MOLINOS

