

MANUAL **DE** **O**RGANIZACIÓN Y **F**UNCIONES



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA

ABRIL 2010

TÍTULO I

I. GENERALIDADES.

El Manual de Organización y Funciones – MOF es un documento técnico de organización interna, que tiene su justificación técnico legal, objetivos a lograr y precisa el alcance de las pautas establecidas.

1.1. JUSTIFICACION.

Las Municipalidades por norma, tienen la obligación de contar con su respectivo Manual de Organización y Funciones, a fin de asegurar el cumplimiento de la gestión pública municipal.

El MOF constituye un valioso instrumento técnico de gestión municipal, que permite que los trabajadores en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.

Las Organizaciones en general procuran alcanzar un perfeccionamiento permanente en su funcionamiento y buscan fortalecer su imagen institucional, mediante el cumplimiento eficiente de la labor asignada a cada puesto de trabajo, con racionalidad en la asignación y uso de recursos materiales, humanos y plazos estrictamente necesarios.

El MOF es un documento operativo que detalle las funciones específicas, actividades y/o que desarrolla real y efectivamente cada uno de los funcionarios y servidores de la municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, consignada en los cargos predeterminados dentro de la estructura orgánica y definidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es Definir la estructura Organizacional, las relaciones Jerárquicas, Responsabilidades y funciones específicas, número del cargo, líneas de coordinación internas y externas y requisitos mínimos para cubrir los cargos; considerando todas las dependencias que se detallan en la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

También señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete.

El establecimiento de funciones específicas, la asignación del recurso humano con criterio de equidad y pertinencia, posibilita un clima laboral favorable en la organización, estimulando que el servidor municipal participe en la gestión con propuestas, sugerencias y recomendaciones para mejorar el funcionamiento de los sistemas administrativos de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa.

En consecuencia, es un documento importante y necesario que debe ser aprobada e implementado en toda la organización municipal; y la experiencia que se logre de su aplicación debe ser sistematizada para realimentar el proceso de administración estratégica de los recursos municipales.

1.2. FINALIDAD DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) fue elaborado conforme a Principios y Normas de Organización, cuyo propósito es Definir la estructura Organizacional, las relaciones Jerárquicas, Responsabilidades y funciones específicas, número del cargo, líneas de coordinación internas y externas y requisitos mínimos para cubrir los cargos; considerando todas las dependencias que se detallan en la Estructura Orgánica de la Municipalidad.

El Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de cada entidad Publica, y la Revisión técnica permanente para mantener su Utilidad.

1.3. OBJETIVOS

- Normar y orientar a los funcionarios, empleados nombrados y obreros permanentes de la Institución, sobre las funciones específicas de los cargos, desarrollados a partir de la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones ROF y Cuadro para Asignación de Personal CAP.
- Mejorar el procedimiento administrativo institucional, mediante una adecuada precisión de las funciones específicas a desarrollar, por cada cargo estructural detallado.
- Propiciar el logro de resultados eficientes y crear cultura organizacional en toda la organización municipal y fortalecer la institucionalidad de la municipalidad como gobierno local.
- Establecer pautas para fortalecer la organización interna en cuanto orden, celeridad de trámites y diligencia funcional para mejorar la oferta de los servicios públicos en la comunidad.
- Permitir la supervisión, el control y evaluación de objetivos y funciones específicas de la Gerencia, Subgerencias, unidades orgánicas y estructuras que la integran.

1.4. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.
- Ordenanza Municipal N° 003-2010-CM/MDPH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF y el Cuadro de Asignación de Personal CAP de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa.
- Decreto Supremo N° 074-95-PCM, Formulación de los documentos normativos de gestión que es de responsabilidad exclusiva de cada Entidad del sector público.
- Resolución Jefatural N° 246-91-INAP/DNR, Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley de Simplificación Administrativa
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública.

1.5. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones, debe ser de conocimiento y aplicación por parte de todos los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa, por que permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilita la supervisión en el avance de las actividades asignadas en el plan operativo institucional.

El presente documento de gestión institucional es de aplicación obligatoria en todas las dependencias que constituyen el sistema municipal; tiene relevancia como documento normativo de gestión para la alta dirección, funcionarios, gerente, subgerentes y personal de planta, sirviendo además como documento de consulta para la ciudadanía Pampa Hermosina.

TÍTULO II

II. DISEÑO ORGANICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA

.2.1 FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa:

- a) Promover, participar y colaborar en asuntos relacionados con la educación, cultura, turismo, proyección social, deporte y recreación.
- b) Regular acciones de las defensorías Municipales de los niños y adolescentes, (DEMUNA), adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- c) Ejecutar programas vaso de leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población y en concordancia con la legislación sobre la materia.
- d) Diseñar un plan estratégico de desarrollo económico local sostenible y un plan operativo anual e implementarlos en función de los recursos sostenibles y de las necesidades del distrito según el diagnostico de su jurisdicción.
- e) Ejecutar, promover y mantener las áreas verdes, así como velar por el ornato de la ciudad.
- f) Construir, equipar y mantener la infraestructura de los locales educativos del distrito.
- g) Regular y controlar las actividades de hechos vitales, en concordancia del código civil y normas complementarias.

TÍTULO III

III. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS POR UNIDAD ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD

A. DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

ALCALDIA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

Es el personero legal y titular del pliego presupuestal: Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa. Preside las sesiones del consejo Municipal y dirige la estructura administrativa municipal.



Funciones Específicas

- a) Proteger y Prevenir los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Requerir, presidir y dar por concluidas las sesiones de Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- d) Formular al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- e) proclamar las ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Pronunciar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- g) Administrar la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo Sostenible Local y el Programa de Inversiones, concertado con la sociedad civil.
- h) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal, debidamente equilibrado y financiado.

- i) Ratificar el Presupuesto Municipal, en caso que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto por la Ley.
- j) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del ejercicio económico fenecido.
- k) Presentar al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión ó exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- l) Someter al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local, dentro del marco del sistema del sistema ambiental nacional y regional.
- m) Proponer al Concejo Municipal el proyecto de Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- n) Elegir y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste a los demás funcionarios de confianza.
- o) Encomendar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
- p) Plantear al Concejo Municipal realizar auditorias, exámenes especiales y otros actos de control
- q) Celebrar los actos y contratos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- r) Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- s) Controlar los resultados económicos de las empresas municipales.
- t) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- u) Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- v) Dirigir el comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- w) Formular al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- x) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Concejo Municipal
	Tiene Mando Directo Sobre	Gerente y Subgerentes de la Municipalidad
Requisitos Mínimos:		
1. Los establecidos en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.		

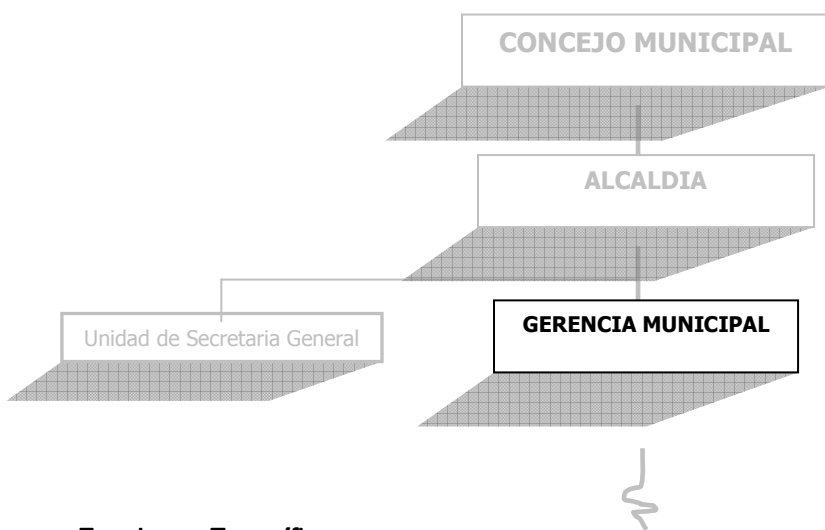
B. DE LOS ORGANOS DE DIRECCION

GERENCIA MUNICIPAL

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La administración Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completa y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa. Está a cargo de un Gerente Municipal, quién depende jerárquicamente del Alcalde.

Orgánigrama Estructural



Funciones Específicas

- a. Planear, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar la prestación de los servicios públicos locales y los Programas, actividades y proyectos de desarrollo local.
- b. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de asesoramiento, órganos de apoyo y Órganos de Línea del sistema municipal.
- c. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, Relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los Planes de Desarrollo Local Concertado a mediano y largo plazo, así como del Presupuesto Municipal Participativo por periodo anual.
- d. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional Para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- e. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los Funcionarios que asegure un adecuado compromiso del personal con los objetivos institucionales, para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en los planes de acción.
- f. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y Financiera, gestión logística y de servicios de la Municipalidad.
- g. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la Gestión municipal a efectos que se rinda cuenta a la comunidad.
- h. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal.
- i. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones.
- j. Proponer al Alcalde normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de planeamiento, organización y evaluación de la gestión municipal.
- k. Emitir por delegación del Alcalde Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia.
- l. Dar continuidad a los procesos de gestión municipal.
- m. Dar cuenta al Alcalde de las acciones de la gestión edil.

- n. Emitir opinión sobre la gestión municipal solicitada por los regidores o las Comisiones del Concejo Municipal.
- o. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- p. Apoyar en las acciones ejecutivas de la gestión municipal
- q. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal que aprueben Directivas y/o se pronuncien sobre asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión.
- r. Todas las atribuciones que puedan ser delegadas de conformidad con el Art. 20 Inciso 20 de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- s. Otras funciones que el Alcalde le encomiende en materias de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Alcaldía
	Tiene Mando Directo Sobre	Subgerentes y el personal de las Unidades Orgánicas
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional relacionado con el cargo. 2. Experiencia en gestión de Gobiernos Locales. 		

C. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

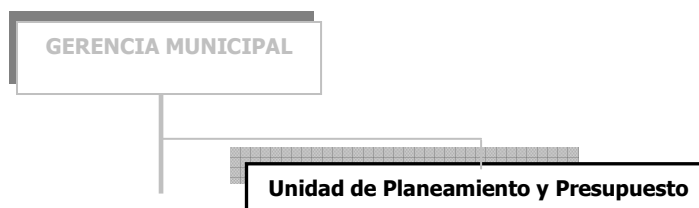
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Unidad de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento técnico y es parte integrante del Sistema Nacional de Presupuesto. Está a cargo de un Jefe que depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACION	CLASIFICACION
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	003	PLANIFICADOR II	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO
	004	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

Organigrama Estructural



Funciones Específicas

PLANIFICADOR II

- Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional.
- Formular y programar el anteproyecto, proyecto y proyecto institucional de apertura de la MDPH.
- Monitorear las fases del Plan de Desarrollo Local Concertado.
- Facilitar el desarrollo del proceso del Presupuesto Participativo Anual respetándose los dispositivos Que emita la DNPP.
- Revisar las directivas internas de los sistemas a su cargo.
- Emitir opinión en materia presupuestal.
- Dirigir la elaboración del Plan Estadístico Anual para su aprobación.
- Conducir la formulación del Anuario Estadístico Municipal.
- Coordinar y organizar el desarrollo del proceso presupuestario sujetándose a las disposiciones del DNPP.
- Monitorear y controlar los documentos de gestión de la Institución.
- Coordinar para la formulación de indicadores de calidad de gestión.
- Formular y Evaluar los proyectos y/o borradores de los documentos de gestión administrativa en orden de Jerarquía (ROF, CAP, MOF).
- Revisar los proyectos de reglamentos internos canalizados por otras instancias, antes de su aprobación.
- Monitorear la memoria anual de la Entidad.
- Formular y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la MDPH.
- Promover el manual de mejoramiento de la calidad municipal.
- Formular programas de simplificación administrativa.
- Actualizar los documentos normativos de gestión.
- Emitir opinión técnica respecto a la creación de Municipalidades en Centros Poblados.
- Brindar asistencia técnica a los Centro Poblados en materias de organización, presupuesto y procesos electorales.
- Elevar propuestas de directivas para el cumplimiento correcto de las fases del Proceso Presupuestario.
- Formular el proyecto del Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad,
- Realizar las evaluaciones presupuestales dentro de los plazos establecidos para fines internos y externos.

Manual de Organización y Funciones

- Elaborar los respectivos calendarios de compromiso de acuerdo a la disponibilidad financiera.
- Proyectar Resoluciones de carácter presupuestal.
- Seguimiento y control de la correcta afectación de los compromisos presupuestales de gastos, conforme al presupuesto municipal.
- Formular y remitir los estados de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos requeridos por los órganos competentes.
- Otras que se le encomiende conforme a su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal
	Tiene Mando	Personal subordinado a su cargo.
	Directo Sobre	
Requisitos Mínimos:		
1. Título profesional universitario de Economía ó profesional a fin.		
2. Experiencia mínima en el cargo y/o similares		
3. Conocimiento de Planeamiento y Presupuesto Gubernamental.		

TECNICO ADMINISTRATIVO II

- ❖ Organizar, supervisar y prever las actividades de apoyo administrativo a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- ❖ Participar en la elaboración de procedimientos de alguna complejidad relacionadas con las funciones de apoyo administrativo.
- ❖ Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales que le sean proveídos por el inmediato superior.
- ❖ Realizar los registros de la fase presupuestaria en el SIAF – GL.
- ❖ Otras funciones encomendadas por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
	Tiene Mando	No ejerce autoridad
	Directo Sobre	
Requisitos Mínimos:		
1. Título no Universitario de un Centro Superior de Estudios relacionado a Computación e Informática y/o Contabilidad		
2. Experiencia en labores técnicas de la especialidad.		

D. DE LOS ORGANOS DE APOYO

UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL

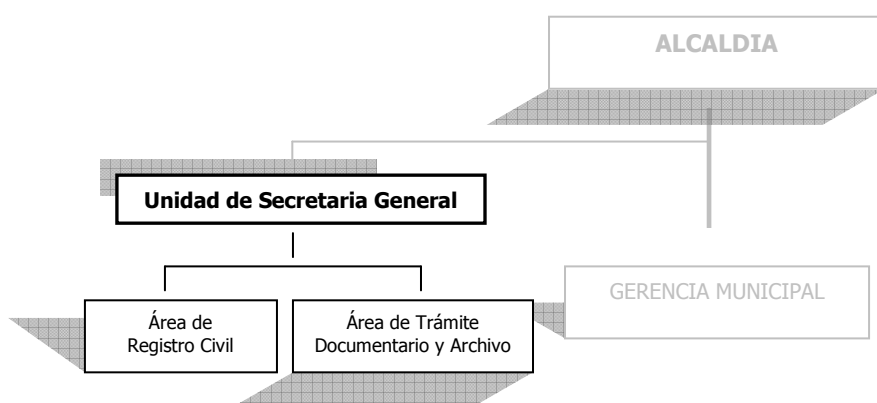
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La unidad de Secretaría General, es el órgano de apoyo de la Alcaldía y el Concejo Municipal. Está a cargo de Un funcionario denominado Secretaria Municipal con rango de Jefe de Unidad, que depende jerárquicamente del Alcalde.

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACION	CLASIFICACION
UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL	005	ASISTENTE	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO
	006	ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO
	007	REGISTRADOR CIVIL I SECRETARIA II	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO

Organigrama Estructural



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (Secretaria General)

Funciones Específicas

- Planificar, organizar, dirigir las actividades de la oficina a su cargo.
- Citar a los regidores y/o funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, según Disposición de Alcaldía.
- Emitir las actas mecanografiadas de las sesiones de concejo, hacerlas aprobar, disponer la distribución a los Regidores.
- Supervisar que se mantenga actualizado el libro de actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, y otras actas dentro de la competencia de Secretaria General.
- Coorganizar las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad conjuntamente con la Gerencia Municipal.
- Emitir los dispositivos municipales que se generen en cada sesión de Concejo (Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo) para su cumplimiento.

- Disponer la distribución de documentos para los regidores, para las sesiones de concejo.
- Preparar la agenda para las sesiones de concejo en base a la documentación que llegue a la oficina.
- Elaborar y mantener organizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
- Apoyar en las sesiones del Concejo Municipal y despacho de Alcaldía.
- Visar todo tipo de documento normativo, Resoluciones de Alcaldía y los aprobados por el Concejo Municipal.
- Devolver los expedientes que sustentan las Resoluciones de Alcaldía, con copia de la notificación efectuada, registrándolo y con el documento del caso, entregando una copia del cargo de este último para adjuntar a la Resolución emitida.
- Atender al público, recibir y hacer llamadas telefónicas.
- Controlar y mantener el archivo de documentos emitidos en orden correlativo, de diversos documentos recibidos, también de Resoluciones, Decretos, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, en las que consta el cargo de haber sido distribuidas a las oficinas y/o notificados a los interesados.
- Custodiar el archivo de documentos recibidos y emitidos, de cargos de entrega de documentos a regidores, de Convocatorias, etc.
- Preparar requerimientos anuales, para el Plan de Adquisiciones, POI, Evaluaciones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Alcaldía
	Tiene Mando Directo Sobre	Todo el personal de la Oficina
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional Universitario. 2. Experiencia calificada en labores de la especialidad. 3. Capacitación en relaciones públicas. 		

REGISTRADOR CIVIL I

Funciones Específicas

- ✓ Coordinar y evaluar las actividades registrales, dando cumplimiento a sus objetivos y metas.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las disposiciones reglamentarias de Registro Civil de acuerdo a la normatividad vigente en el TUPA.
- ✓ Ejecutar actividades técnico registrales y de administración afecto de lograr el perfeccionamiento documentario, relacionado con el Registro Civil.
- ✓ Expedir documento técnico registrales y de administración a efecto de lograr el perfeccionamiento documentario, relacionado con el Registro Civil.
- ✓ Conducir las Ceremonias de Matrimonio Civil en representación del Alcalde.
- ✓ Autorizar previo proceso correspondiente o notarial, las inscripciones excepcionales, o rectificaciones en los partes del Estado Civil.
- ✓ Conducir las actividades de preservación de los libros y documentos del Registro Civil.
- ✓ Proponer programas de trabajo.

Manual de Organización y Funciones

- ✓ Difundir a la Comunidad la importancia de la inscripción oportuna de los hechos vitales y firmas en las Actas Regístrales.
- ✓ Revisar y firmar los expedientes de nacimiento y matrimoniales.
- ✓ Transferir los Libros de Actas al Archivo General de la Nación o al Órgano que corresponda.
- ✓ Visar proyecto de Resolución de Alcaldía de asuntos de su Área.
- ✓ Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Unidad.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Jefe de la Unidad de Secretaria General
	Tiene Mando Directo Sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
1. Estudios Superiores no concluidos en Derecho, Administración u Otros.		
2. Capacitación Especializada en el Área.		
3. Experiencia en Labores de su Especialidad.		

SECRETARIA II (*Trámite Documentario y Archivo*)

Funciones Específicas

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Administración Documentaria y el Archivo Central.
- b. Recibir, clasificar, registrar, canalizar, controlar y agilizar los diferentes documentos presentados por el usuario para su atención respectiva, de conformidad a los principios de la Ley N° 27444.
- c. Verificar los requisitos, acotar y girar los recibos de los derechos por los diversos trámites que atiende la Municipalidad, de conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d. Exhibir en sus instalaciones el integro del TUPA.
- e. Proporcionar información oportuna a los usuarios sobre el estado de trámite en la que son parte interesada.
- f. Atender las solicitudes remitidas por el Poder Judicial.
- g. Monitorear el sistema de trámite documentario (acotación, Emisión de recibos computarizados, registro, seguimiento y archivo).
- h. Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad conforme a Normas del Sistema de Archivo.
- i. Clasificar, depurar y mantener archivados y a su cargo la documentación que le entregan de toda la Municipalidad conforme al Reglamento del Sistema Nacional de Archivos.
- j. Proporcionar y facilitar copias simples, fedateadas o certificadas a los usuarios, cautelando la integridad del documento y que estas no se entreguen a terceros, o trabajadores de la MDPH, sólo se entregara si solicita el Poder Judicial.
- k. Otras funciones que la Jefatura de la Unidad estime convenientes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Jefe de la Unidad de Secretaria General
	Tiene Mando	No ejerce autoridad
	Directo Sobre	
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional de secretariado ejecutivo. 2. Experiencia en sistema archivístico. 3. Conocimiento en los sistemas de computación e informática. 		

UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

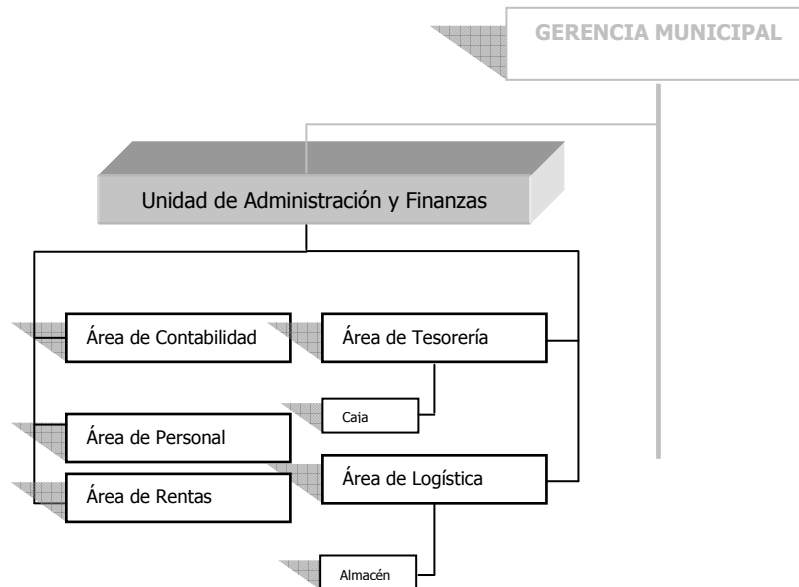
NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Unidad de Administración y Finanzas es órgano de apoyo. Está a cargo de un Jefe de Unidad, que depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Para cumplir sus funciones ejerce mando y dirección sobre el:

- Área de Contabilidad.
- Área de Tesorería.
- Área de Personal.
- Área de Logística.
- Área de Rentas

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL		
		DENOMINACION	CLASIFICACION	
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	008	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR EJECUTIVO	PUBLICO
	009	CONTADOR I	SERVIDOR EJECUTIVO	PUBLICO
	010	TESORERO I	SERVIDOR EJECUTIVO	PUBLICO
	011	CAJERO I	SERVIDOR EJECUTIVO	PUBLICO
	012	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR EJECUTIVO	PUBLICO
	013	TECNICO ADMINISTRATIVO II	SERVIDOR EJECUTIVO	PUBLICO
	014	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SERVIDOR EJECUTIVO	PUBLICO DE APOYO
	015	TECNICO EN TRIBUTACION I	SERVIDOR	PUBLICO

Organigrama Estructural**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I** (*Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas*)**Funciones Específicas**

1. Establecer los mecanismos para que la Entidad tenga elevados indicadores de rendimiento y de utilización Eficiente y eficaz de su personal, recursos materiales e indicadores financieros.
2. Participar en la formulación de políticas, para el desarrollo eficiente de las actividades del Sistema Administrativo.
3. Evaluar el desarrollo de actividades correspondientes a las unidades orgánicas a su cargo, estableciendo medidas correctivas para su buen funcionamiento.
4. Supervisar y coordinar el cumplimiento de normas y procedimientos de los sistemas administrativos que integran el Pliego.
5. Formular Directivas para la administración de los recursos y supervisar su cumplimiento.
6. Intervenir en la formulación de los presupuestos de los programas establecidos, definición de políticas de personal y de remuneraciones.
7. Presidir las comisiones relacionadas al área de su competencia.
8. Expedir Resoluciones Gerenciales y representar a la institución en eventos sectoriales.
9. Asesorar y orientar sobre procedimientos, métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema, que permitan resolver problemas funcionales u operativos.
10. Participar en el planeamiento de los programas de inversión municipal.

11. Formular el Plan de Trabajo Anual y evaluar periódicamente el cumplimiento de metas, informando a la Gerencia Municipal.
12. Emitir Resoluciones de reposición de trabajadores por Sentencia Judicial.
13. Sancionar con cese temporal y destitución a los servidores municipales de carrera del régimen laboral D.L. N° 276, así como sancionar con despido al personal Obrero comprendido en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
14. Visar los contratos en general a celebrarse por la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa.
15. Desempeñar otras funciones asignadas por Gerencia Municipal.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia Municipal
	Tiene Mando	Personal Profesional, Técnico y Auxiliar de las Áreas de
	Directo Sobre	Personal, Logística, Contabilidad, Tesorería y Rentas.
Requisitos Mínimos:		
1. Título Profesional en Administración, Contabilidad ó Economía.		
2. Capacitación en Administración Municipal.		
3. Poseer una combinación en formación universitaria y experiencia.		

CONTADOR I

Funciones Específicas

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades contables para elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios y toda otra información gerencial de la Municipalidad Distrital de Pampa Hermosa.
- b. Aplicar las Normas Legales del Sistema de Contabilidad Gubernamental y toda otra norma de control financiero y contable.
- c. Cumplir con la actualización permanente de los libros contables principales y auxiliares de la entidad, ya sea por el sistema manual o computarizado.
- d. Clasificar, ordenar, revisar la documentación administrativa contable para su contabilización financiera y presupuestal.
- e. Formula el Balance de Comprobación y el Balance Constructivo mensual y anualizado, para la elaboración de los Estados Financieros.
- f. Elaborar notas de contabilidad en el ámbito patrimonial, presupuestal y cuentas de orden.
- g. Efectuar la centralización de las operaciones de fondos, bienes, servicios, cuentas por cobrar, remuneraciones y otros.
- h. Analiza los saldos del balance y formula los anexos analíticos para sustentar saldos contables al detalle.
- i. Elaborar informes técnicos de posibles deficiencias administrativas y contables a fin de adoptar medidas correctivas.
- j. Registra y mantiene al día los Libros Principales:
- k. Libro de Inventario y Balances.

- l. Libro Diario.
- m. Libro Mayor.
- n. Registra y mantiene actualizados los Registros auxiliares de Contabilidad.
- o. Registrar en los Auxiliares Estándar a nivel de cuentas específicas y analíticas los hechos económicos que se hallan contenidas en las Notas de Contabilidad,.
- p. Mantener al día las Tarjetas individuales de Activos Fijos para el control eficiente del Patrimonio Municipal.
- q. Custodiar los estados contables, libros, registros y toda otra documentación contable por el tiempo que establezcan las Normas Vigentes.
- r. Formular y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal.
- s. Organizar los registros contables de las operaciones económicas financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del sistema de integración contable de la Municipalidad.
- t. Supervisar el registro presupuestario de la ejecución de los egresos e ingresos conforme el marco presupuestal aprobado.
- u. Cumplir la formulación y remisión de la información contable requerida por la Contaduría Pública de la Nación y otras instancias.
- v. Determinar los indicadores financieros a utilizarse para proceso de análisis financiero, patrimonial y presupuestal.
- w. Visar los Comprobantes de Pago generado por Tesorería para la ejecución de pagos a terceros.
- x. Formular directivas, instructivos, manuales de procedimientos que regulan el proceso contable en sujeción al sistema de contabilidad gubernamental.
- y. Otras funciones que la Alta Dirección estime pertinentes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas
	Tiene Mando Directo Sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contador Público Colegiado. 2. Capacitación especializada en el área. 3. Experiencia mínima de 03 años en el ejercicio de cargos similares. 		

TESORERO I

Funciones Específicas

1. Aplicar y hacer cumplir las Normas del Sistema de Tesorería.
2. Supervisar la recaudación diaria de los ingresos por ventanilla por los diversos conceptos que genera la Municipalidad.
3. Supervisar que la recaudación diaria sean depositados en las cuentas bancarias respectivas dentro del plazo de ley.
4. Disponer las transferencias de fondos, conforme a las necesidades financieras, previa autorización del nivel correspondiente.
5. Disponer el pago de obligaciones conforme la programación y disponibilidad financiera.
6. Integrar el Comité de Caja, de ser el caso.

7. Gestionar endeudamientos conforme a las exigencias o necesidades de la Entidad, debidamente autorizado.
8. Velar por la inmediata recuperación de anticipos o entrega de fondos otorgados, conforme la normatividad vigente.
9. Supervisar los fondos de Caja Chica para su oportuna reposición.
10. Velar por la seguridad en la emisión y anulación de los cheques.
11. Llevar y supervisar la actualización permanente de los registros contables de caja y bancos: Libro de Caja y Registros auxiliares, así como las respectivas conciliaciones.
12. Facilitar la información del movimiento diario y mensual de Caja y Bancos a Contabilidad y demás órganos de decisión para los propósitos contables y presupuestarios, en forma oportuna.
13. Disponer la adecuada Custodia de los documentos fuente que sustenten el movimiento de caja y bancos, por el tiempo que establece la Ley.
14. Elaborar flujos de caja en forma periódica, o cuando lo requiera la entidad.
15. Otras funciones ligadas al sistema de Tesorería que la Jefatura de Administración y Finanzas disponga.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas
	Tiene Mando Directo Sobre	Ejerce autoridad sobre el cajero
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller y/o Título de Contador Público. 2. Capacitación especializada en el área 		

CAJERO I

Funciones Específicas

- ✓ Recaudar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los contribuyentes o recurrentes, previa verificación del billete, moneda o cheque.
- ✓ Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados con sus partidas presupuestarias.
- ✓ Estampar el sello de Cancelado en los recibos de Caja en señal de conformidad del dinero recibido.
- ✓ Emitir los listados y reportes de Caja al terminar la jornada para totalizar y liquidar los fondos recaudados diariamente, y entregar al Pagador para el depósito en bancos, dentro del plazo de Ley.
- ✓ Velar por la seguridad de los fondos recaudados, y no retener más del tiempo autorizado.
- ✓ Facilitar el Arqueo de Caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad
- ✓ Informar y exigir su recupero sobre los cheques rebotados
- ✓ Realizar otras funciones adicionales que le encomiende el Área de Tesorería.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Tesorero
	Tiene Mando	No ejerce autoridad

	Directo Sobre	
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción Superior o Técnica en áreas afines de contabilidad, administración y economía. 2. Cursos de capacitación en detección de monedas y billetes falsos. 		

TECNICO ADMINISTRATIVO II (Área de Personal)

Funciones Específicas

1. Programar, dirigir, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al sistema.
2. Realizar acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, capacitación y bienestar del personal de la Municipalidad.
3. Integrar el Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE) de los empleados y obreros de la Municipalidad.
4. Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con Alcaldía y/o Gerencia Municipal.
5. Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretario Técnico.
6. Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del sistema de Personal.
7. Preparar el legajo y formular informes técnicos a ser remitidos a la ONP para la calificación de servidores comprendidos en el D.L. N° 20530.
8. Oficializar mediante Resolución la sanción de amonestación y suspensión a los trabajadores sujetos al régimen del D.Leg. N° 276, así Como al personal obrero sujeto al régimen laboral de la actividad privada.
9. Velar por el cumplimiento de las normas laborales D.Leg. 276, Régimen privado y Régimen Provisional D. Ley N° 20530.
10. Formular el Presupuesto Analítico de Personal PAP
11. Formular el Cuadro Nominativo de Personal CNP
12. Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad.
13. Efectuar el control de obligaciones y deberes laborales del personal
14. Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas.
15. Otras funciones que la Jefatura de Administración y Finanzas determine.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas
	Tiene Mando	No ejerce autoridad
	Directo Sobre	
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Tecnológicos en Administración, Contabilidad o ramas a fines. 2. Capacitación en Elaboración de Planillas de remuneraciones. 3. Conocimiento de Sistemas de Computo e Informática. 		

TECNICO ADMINISTRATIVO II (Área de Logística)

Funciones Específicas

- A. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios reportados por las unidades orgánicas.
- B. Realizar el proceso de adjudicación de bienes y servicios conforme al Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- C. Asegurar el abastecimiento oportuno en función a las demandas de las diferentes dependencias de la Organización Municipal de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.
- D. Plantear directivas internas sobre adquisiciones, verificaciones y control de bienes y servicios no personales.
- E. Integrar la Comisión Especial y/o Permanente dirigidos por la superioridad para los procesos de selección
- F. Formular y elaborar las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio,
- G. Formular y Elaborar Cuadros Comparativos y otros documentos que originen adquisiciones, de acuerdo al TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones
- H. Mantener actualizado el Margesí de Bienes la misma que comprende el registro de terrenos, edificaciones, infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.
- I. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.
- J. Evaluar y verificar el servicio de mantenimiento y reparación de las maquinarias, equipos mecánicos, vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
- K. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de bienes a través de la Unidad correspondiente.
- L. Brindar los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento a través de la Unidad correspondiente.
- M. Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la Institución.
- N. Supervisar el Inventario General de Bienes Patrimoniales y saldo de materiales de obras.
- O. Administrar el suministro de combustibles, lubricantes y similares.
- P. Supervisar el control visible de los vehículos y equipos (bitácora).
- Q. Supervisar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas vigentes.
- R. Administrar y controlar el uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos.
- S. Designar a los controladores de maquinarias, de personal y almaceneros de obras.
- T. Designar al almacenero de los programas sociales
- U. Determinar el valor referencial a través del estudio de mercado y/o indagación de precios.
- V. Apoyar en la elaboración de las Bases Administrativas previo al expediente debidamente aprobado para la adquisición o contratación respectiva.
- W. Ingresar, registrar y publicar los procesos de selección en todas sus etapas al SEACE y PROMPYME, según corresponda.
- X. Apoyar en la absolución de consultas presentadas en las etapas de los procesos de selección
- Y. Ejecutar por disposición de los Comités Especiales y/o permanentes las notificaciones relacionadas al proceso de selección.

- Z. Formular los contratos derivados de los procesos de selección. Otras funciones que estime conveniente la Unidad de Administración.
- AA. Organizar y llevar el archivo de la documentación generada.
- BB. Para efectos de control anotar en el registro específico todos y cada uno de los documentos elaborados.
- CC. Conciliar mensualmente la emisión de los documentos del sistema de logística, con almacén y Contabilidad.
- DD. Coordinar y controlar los sistemas informáticos en la elaboración de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y la etapa del “Compromiso al SIAF”.
- EE. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
- FF. Formular su Plan Operativo Institucional
- GG. Evaluación del Plan Operativo Institucional del sistema de logística.
- HH. Otras que le correspondan de acuerdo a su naturaleza y competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas
	Tiene Mando Directo Sobre	Ejerce autoridad sobre el Almacenero
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Tecnológicos en Administración, Contabilidad o ramas a fines. 2. Capacitación en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 3. Conocimiento de Sistemas de Computo e Informática. 		

TECNICO ADMINISTRATIVO I (Almacenero)

Funciones Específicas

- ❖ Mantener organizado y actualizado el Almacén de los bienes, equipos, maquinarias, herramientas y otros .
- ❖ Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y almacenamiento de equipos, maquinaria, herramientas y otros.
- ❖ Registrar diariamente el Ingreso y Salida de los bienes debidamente valorizados que adquiere la Institución mediante kardex, pecosas órdenes de compra y notas de entrada a almacén.
- ❖ Controlar el saldo de materiales, equipos, maquinarias, herramientas y otros del Almacén.
- ❖ Informar al superior inmediato de las necesidades del almacén.
- ❖ Ejecutar y verificar los registros de materiales adquiridos, herramientas, fichas de mantenimiento, asegurándose que se encuentren conformes y actualizados.
- ❖ Codificar y archivar documentos emitidos y recibidos.
- ❖ Atender los pedidos de bienes a las diferentes Unidades Orgánicas de la Institución a través del Formato PECOSA.
- ❖ Mantener actualizada la información de ingreso y salida de materiales mediante el TEVA, pecosas, órdenes de compra y NEAS.
- ❖ Apoyo en la elaboración del informe mensual del Movimiento de Almacén (Información Contable).

- ❖ Recepción, supervisión, reparto, control, arqueo, etc. de los alimentos correspondientes al Programa Nacional de Asistencia Alimentaria (PRONAA).
- ❖ Control minucioso de las raciones a distribuir, las mismas que deben estar acorde con las normas legales que rigen para el sistema.
- ❖ Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Jefe del Área de Logística
	Tiene Mando	No ejerce autoridad
	Directo Sobre	
Requisitos Mínimos:		
1. Encontrarse llevando estudios técnicos inherentes al cargo.		
2. Capacitación en sistema de almacenamiento.		

TECNICO EN TRIBUTACION I

Funciones Específicas

- a) Formular y proponer a la Sub Gerencia las políticas, normas, planes, directivas y programas que correspondan al ámbito de su competencia
- b) Supervisar y visar los contratos y minutas formulados en la Subgerencia.
- c) Formular Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos para su aprobación por el Concejo Municipal.
- d) Supervisar , coordinar la actualización permanente, el estado de cuenta Corriente de los Contribuyentes
- e) Elaboración constante y periódicamente informes estadísticos mostrando el resultado de los diferentes Subgerencias y oficinas por la captación de los ingresos.
- f) Individualizar el sujeto pasivo de las obligaciones tributarias municipales.
- g) Programar, dirigir y evaluar las actividades de la Administración Tributaria, a nivel del Distrito, de acuerdo con la Legislación vigente.
- h) Ejecutar el TUPA que corresponde a su oficina.
- i) Mantener actualizado el Registro de Contribuyente, en base a la información de las declaraciones juradas, fiscalización y registro catastral del Distrito.
- j) Recepcionar y procesar las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y otros tributos, en cumplimiento a las disposiciones tributarias vigentes y demás disposiciones y Ordenanzas Municipales.
- k) Formular MINUTAS que corresponda a su oficina.
- l) Mantener actualizado el funcionamiento del SISTEMA INFORMATICO con los datos estadísticos que emite el INEI, CONATA, MEF los Acuerdos y Ordenanzas que emite la municipalidad. En materia de tributación municipal.
- m) Prepara su reporte mensual de INGRESOS obtenidos en su oficina.
- n) Prepara NOTIFICACIONES preventivas para el cumplimiento de pagos de los impuestos municipales.
- o) Generar tributos y las multas formales por la infracción tributarias de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

- p) Supervisar la emisión de recibos y especies valoradas, verificando los montos correspondiente por lo diversos tipo de tributo que procesa la Municipalidad.
- q) Formular la documentación Técnica normativa para el cumplimiento de sus funciones.
- r) Procesar los expedientes de autorización Municipal por avisos y publicidad solicitado por los interesados.
- s) Brindar orientación y atender al contribuyente proporcionando información sobre disposiciones y reglamentos administrativos.
- t) Apoyar con el control y supervisión de los procedimientos administrativos tributarios de su oficina.
- u) Registrar el Empadronamiento de Lotes Urbanos debidamente saneados e informar.
- v) Emitir informes especiales en materia tributaria.
- w) Mantener actualizados y ordenado el archivo cronológico de comprobantes de pagos debidamente cancelados por los diferentes pagos que hace los contribuyentes.
- x) Resolver y dictaminar en primera instancia los expedientes administrativos varios de competencia de su oficina, así como de carácter legal, técnico o quejas, y
- y) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Administración y Finanzas.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas
	Tiene Mando Directo Sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de Técnico en Administración u otras Especialidades que Incluya Estudios relacionados a la Especialidad. 2. Capacitación Especializada en el Área. 3. Experiencia Adecuada en Tributación Municipal y Código Tributario. 		

E. DE LOS ORGANOS DE LINEA

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

La Sub Gerencia de Infraestructura es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de gestión de Infraestructura urbana - Rural tales como: Plan de Acondicionamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano, Los procesos de

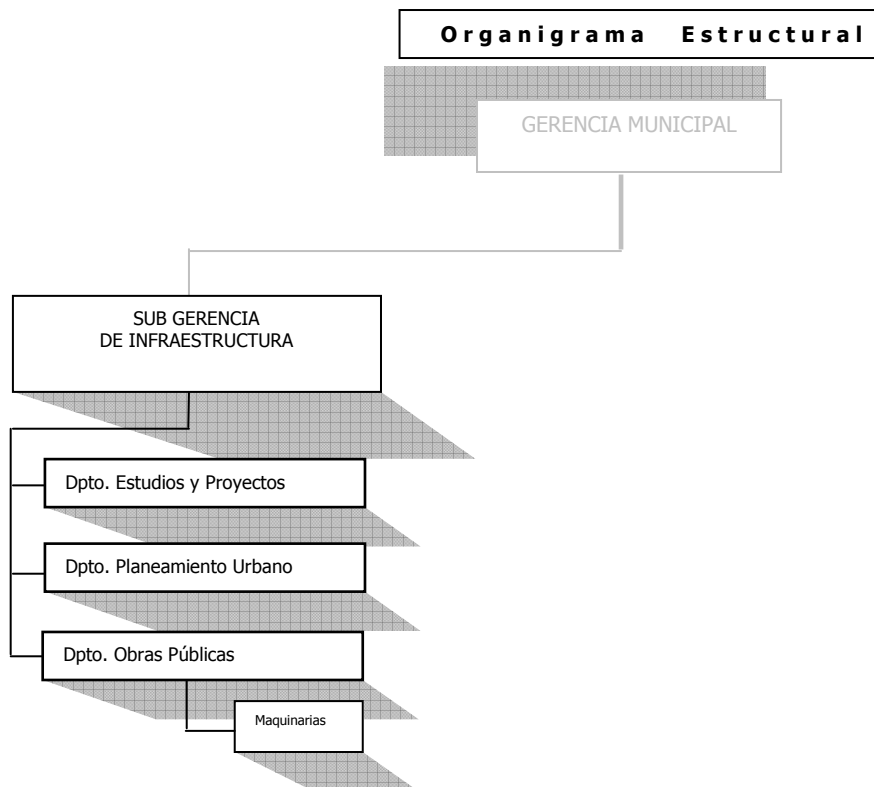
habilitaciones urbanas, uso del suelo, catastro urbano y rural, seguridad física, aspectos ambientales, control de edificaciones, afectación y/o negociación para adquisición de bienes inmuebles declarados de necesidad, autorizaciones, Certificaciones, licencias, concesiones en el ámbito de su competencia, estudios, proyectos y obras. Está a cargo de un Sub Gerente, funcionario de confianza designado por el Alcalde, que depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Para cumplir sus funciones ejerce mando y dirección sobre el:

Manual de Organización y Funciones

- Departamento de Estudios y proyectos
- Departamento de Planeamiento Urbano
- Departamento de Obras Públicas

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACION	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	016	INGENIERO II	EMPLEADO DE CONFIANZA
	017	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II	SERVIDOR PUBLICO
	018	INGENIERO I	SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO
	019	ARQUITECTO I	SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO
	020	INGENIERO I	SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO
	021	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	SERVIDOR PUBLICO - DE APOYO



INGENIERO II (*Sub gerente de Infraestructura*)

Funciones Específicas

1. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades técnicas y ejecutar acciones para el desarrollo urbano, desarrollo rural, cumpliendo lo establecido en los PLANES CONCERTADOS.
2. Formular el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia, teniendo en cuenta los lineamientos de política impartida por la Alta Dirección.
3. Velar por el cumplimiento y aplicación del TUPA y presentar proyecto de modificación sustentada de acuerdo a Ley.
4. Establecer normas y procedimientos que regulen la organización y el funcionamiento de la Subgerencia, en armonía con el planeamiento municipal.
5. Supervisar y Aprobar los estudios definitivos y Expediente Técnicos de proyectos elaborados por el Departamento de Estudios y proyectos
6. Supervisar y evaluar el funcionamiento del catastro urbano y rural del distrito y mantenerlo actualizado de manera que permita la identificación situacional de las diferentes actividades y obras de infraestructuras.
7. Formular y supervisar los proyectos de obras urbanas-rurales del distrito en sus diversas etapas.
8. Formular proyectos de bases técnicas y administrativas para licitar, contratar y/o supervisar las obras públicas que realice la municipalidad.
9. Participar en la formulación del presupuesto participativo y en el PIA.
10. Ejercer permanentemente control de inalterabilidad de los planos y los usos aprobados para las construcciones que se ejecutan en el ámbito de la jurisdicción.
11. Proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas en concordancia con las normas y procedimientos vigentes.
12. Supervisar liquidaciones provenientes de las obras de acuerdo a los compromisos con la junta de vecinos.
13. Normar y supervisar el otorgamiento de licencias de construcción y de demolición, así como supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y/o privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
14. Formular normas técnicas para supervisar y evaluar su cumplimiento.
15. Formular, diseñar Ordenanzas, Acuerdos sobre planes y programas inherentes al ámbito de su competencia.
16. Conocer en el tiempo que establece la Ley dar curso a los expedientes de habilitación urbana, recepción de obra, Independización, Licencias de Obras que cumplan con las normas técnicas y leyes vigentes.
17. Planear, organizar, conducir y controlar actividades técnicas administrativos comprendidos al uso de suelos de conformidad a la Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
18. Visar Licencias de construcción, certificados de anuncios, de conformidad de obra, cambio de uso, numeración etc.
19. Promover, organizar y conducir reuniones técnicas de su competencia.
20. Efectuar inspecciones técnicas de locales comerciales, obras públicas y obras privadas.

21. Coordinar permanentemente con el Gerente Municipal y/o Alcalde en la ejecución de obras prioritarias ya sea por administración directa e inversiones mediante licitaciones y/o convenios.
22. Detectar y sancionar habilitaciones y construcciones clandestinas.
23. Planificar y ejecutar programas en coordinación con instancias Provinciales, Regionales y Nacionales interesadas en materia urbana.
24. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y/o Alcaldía.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia Municipal
	Tiene Mando Directo Sobre	Personal Profesional, Técnico y Auxiliar de los Departamentos de Estudios y proyectos, Planeamiento Urbano y Obras Públicas.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil y/o Agrícola 2. Experiencia en la Formación y Conducción de Infraestructura Pública y Privada. 		

ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA II

Funciones Específicas

- 1) Brindar orientación y absolver consultas básicas del público.
- 2) Recepcionar, clasificar, archivar y despachar la documentación que ingresa y egresa de la Subgerencia.
- 3) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones de la Subgerencia.
- 4) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 5) Ejecutar el pedido de útiles y materiales de escritorio requerido por la Subgerencia y efectuar su distribución.
- 6) Preparar la agenda para reuniones, concertar citas y atender visitas.
- 7) Administrar la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- 8) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Sub Gerencia de Infraestructura
	Tiene Mando Directo Sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. 2. Experiencia en el Ejercicio en Cargos Similares. 		

INGENIERO I (*Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos*)**Funciones Específicas**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar acciones dirigidas al cumplimiento de normas sobre elaboración de perfiles, estudios y expedientes técnicos de las actividades de inversión pública y no pública dentro el ámbito del distrito.
2. Planificar, autorizar y supervisar los estudios de pre inversión concluidos
3. Coordinar permanentemente con la Subgerencia para la toma de decisiones.
4. Coordinar, evaluar el PLAN DE DESARROLLO DISTRITAL CONCERTADO para la formulación de perfiles.
5. Supervisa la formulación, para su aprobación de expedientes técnicos para la ejecución de las obras públicas.
6. Participar en el planteamiento de Programas de Inversión Pública durante el proceso de aprobación del Presupuesto Participativo
7. Formular el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL que le corresponda en forma anual..
8. Analizar normas, dispositivos y procedimientos especializados con relación al SNIP
9. Proyectar la Resolución de Alcaldía para aprobación de los Expedientes Técnicos
10. Diseñar y elaborar proyectos de pre inversión, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública. SNIP.
11. Racionalizar la formulación de perfiles o estudios de pre inversión entre el personal a su cargo.
12. Proponer e implementar mecanismos y metodologías para el proceso de formulación de los proyectos de pre inversión Pública.
13. Evaluar y emitir opinión técnica, sobre los estudios y proyectos que son solicitados por la Subgerencia.
14. Elaborar expedientes técnicos de los proyectos priorizados en el presupuesto participativo.
15. Actualizar los costos de expedientes técnicos por el tiempo o alteración precios y mano de obra.
16. Mantener la relación de costos racionales permitidos, entre el perfil y el expediente técnico.
17. Coordinar con los Residentes Obras, solicitar informe preparatorio de conformidad entre el expediente, cronograma de ejecución y campo. A fin de no sufrir modificaciones constantes del proyecto.
18. Realizar los estudios de Pre inversión en el caso de Conglomerados.
19. Colaborar con la supervisión de las obras públicas que la Municipalidad ejecuta por administración directa o por contrata
20. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Sub Gerencia de Infraestructura
	Tiene Mando	No ejerce autoridad
	Directo Sobre	
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil 2. Capacitación Especializada en el Área 3. Experiencia en la Formulación y Evaluación de Perfiles de Pre-Inversión y Expedientes Técnicos 		

ARQUITECTO I (*Jefe del Departamento de Planeamiento Urbano*)

Funciones Específicas

- ❖ Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial del Distrito.
- ❖ Controlar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
- ❖ Fiscalizar el cumplimiento de los planes y normas Distritales sobre la materia, señalando las infracciones y estableciendo las sanciones correspondientes.
- ❖ Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
- ❖ Participar en la elaboración del Catastro Urbano y Rural del distrito capital y monitorear su administración, mantenimiento y actualización.
- ❖ Proponer la regulación distrital respecto del otorgamiento de licencias de construcción y las labores de control y fiscalización
- ❖ Otorgar autorizaciones de obras públicas y privadas, expedición de licencias de construcción, remodelación, demolición, rehabilitación de acuerdo a las normas técnicas.
- ❖ Verificar y visar declaratorias y pre declaratorias de fábrica.
- ❖ Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del Sistema de Defensa Civil.
- ❖ Participar y apoyar en los Estudios de Impacto Ambiental
- ❖ Aprobar las habilitaciones urbanas.
- ❖ Otorgar certificados de compatibilidad de uso para casos de actividades para usos especiales requeridos.
- ❖ Controlar y supervisar el uso de las áreas de aporte.
- ❖ Elaborar los expedientes técnicos de los ensanches o retiros y alineamientos de vías aprobados.
- ❖ Aprobar las subdivisiones de terrenos.
- ❖ Reconocer, verificar y ejecutar la titulación y saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- ❖ Conformar la Comisión Técnica de nomenclatura de calles, parques y vías.
- ❖ Proponer la nomenclatura de avenidas, jirones. Calles, pasajes, parques, plazas.
- ❖ Otorgar autorizaciones de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural, espectáculos públicos deportivos y no deportivos.
- ❖ Otorgar autorización para la instalación fija de letreros, avisos y anuncios publicitarios comerciales.
- ❖ Elaborar los expedientes de afectación y/o negociación de bienes inmuebles declarados de necesidad y tramitarlos conforme a Ley.
- ❖ Coordinar el saneamiento de la propiedad predial con la comisión de formalización de la Propiedad Informal mediante la suscripción de convenios al respecto.
- ❖ Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- ❖ Formular planes, programas y proyectos en materia ambiental.

- ❖ Proponer Normas, Reglamentos orientados a prevenir, controlar o mitigar los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómica, tendientes a la preservación, protección y conservación del ambiente y los recursos naturales.
- ❖ Establecer requisitos y procedimientos de evaluación ambiental en la gestión e implementación de actividades socioeconómicas existentes, por planificar ó implementar a fin de reducir potencialmente efectos que alteren el ambiente ó la salud pública.
- ❖ Promover, coordinar y ejecutar planes integrales de manejo ó recuperación ambiental de los recursos naturales.
- ❖ Presidir las Comisiones Técnicas de Habilitación Urbana y Licencias de Obra.
- ❖ Otros que la Sub Gerencia de Infraestructura estime convenientes.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Sub Gerencia de Infraestructura
	Tiene Mando Directo Sobre	No ejerce autoridad
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario de Arquitecto. 2. Capacitación Especializada en el Área. 3. Experiencia en la formación y conducción de Planes de Desarrollo Urbano. 		

INGENIERO I (*Jefe del Departamento de Obras Públicas*)

Funciones Específicas

- 1) Supervisar la ejecución de las Obras, los trabajos de los residentes de obras, los informes y los cuadernos de obras.
- 2) Revisar que los expedientes técnicos estén aprobados mediante Resolución de Alcaldía con opinión de la Comisión de obras.
- 3) Controlar que las obras estén aprobados mediante el proceso del PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
- 4) Solicitar oportunamente los materiales de construcción, para que sea LICITADO oportunamente y no retrasar la ejecución de obras.
- 5) Solicitar la ampliación de presupuesto en algunas de las obras por efecto de inflación o alza de precios de materiales en el mercado.
- 6) Revisar adecuadamente los expedientes técnicos que haya coherencia con la ejecución y no tenga desfases abismales.
- 7) Culminado las obras recepcionar la pre liquidaciones de los residentes de obras.
- 8) Cumplir el cronograma de priorización aprobado en presupuesto participativo.
- 9) Llevar el control estadístico computarizado del comportamiento de las actividades urbanas, a través del otorgamiento de licencia de construcción y de funcionamiento y de las resoluciones de cierre temporal y clausura en general.

- 10) Estudiar, aplicar y velar por el cumplimiento de las Normas Legales, Reglamento Nacional de Construcciones DS. 025-MTC
- 11) Establecer multas por construcciones sin autorización, detectar y denunciar habilitaciones clandestinas que no cumplen con el PLAN DE DESARROLLO URBANO
- 12) Llevar el control del cronograma de ejecución de obras
- 13) Supervisar la ejecución de obras publicas y de actividad privada de acuerdo a las normas técnicas de construcción civil
- 14) Supervisar y visar, las MODIFICACIONES físicas y presupuestales debidamente justificadas del Expediente Técnico para su aprobación por el titular del pliego. .
- 15) Elaboración de informes para la toma de medidas inmediatas de la ejecución de Obra bajo responsabilidad.
- 16) Dictar directivas para la ejecución de las OBRAS financiados por FONCODES.
- 17) Coordinar permanentemente con la Subgerencia para la toma de decisiones.
- 18) Coordinar en la habilitación de tierras en relación al PLAN DE DESARROLLO URBANO para la ejecución de obras.
- 19) Participar en el planteamiento de Programas de Inversión Publica durante el proceso de aprobación del Presupuesto Participativo
- 20) Formular el PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL que le corresponda en forma anual..
- 21) Organizar, implementar, ejecutar y supervisar proyectos de infraestructura social y productiva transferida por FONCODES u otro Organismo.
- 22) Preparar los informes Técnicos referente a las Rendiciones de cuentas de las obras municipales y obras financiados por FONCODES.
- 23) Proyectar la Resolución de Alcaldía para aprobación de los Expedientes Técnicos
- 24) Evaluar y dictaminar sobre solicitudes sobre compatibilidad de uso y certificados de zonificación para las actividades comerciales e industriales.
- 25) Evaluar las diversas quejas, notificar y proyectar resoluciones.
- 26) Participar en el proceso de liquidación de obras, concurso de precios y adjudicación directa de acuerdo a lo establecido a la ley anual de presupuesto y al Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- 27) Ejecutar liquidaciones Técnica Financieras Obras ejecutados por administración directa/ contrata.
- 28) Revisar adecuadamente Balances de la Municipalidad a fin de verificar las obras no liquidadas.
- 29) Absolver consultas formuladas por el personal en la ejecución de los trabajos.
- 30) Las demás que le sean asignadas de acuerdo a Dispositivos Legales y materia de su competencia.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Sub Gerencia de Infraestructura
	Tiene Mando	Ejerce autoridad sobre el operador de maquinarias
	Directo Sobre	
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil. 2. Capacitación Especializada en el Área. 3. Experiencia en la conducción de Obras Públicas. 		

OPERADOR DE EQUIPO PESADO I

Funciones Específicas

- a) Revisar, Controlar antes de iniciar las labores el estado de su Maquina para afrontar los trabajos.
- b) Solicitar lo necesario combustible y lubricantes que demanda la maquina.
- c) Informar oportunamente los desperfectos de las maquinas a fin de no comprometer más daños.
- d) Elaborar su parte diario de trabajo por las labores efectivas que se ha ejecutado.
- e) Ejecutar trabajos de maquinaria solamente las autorizadas previamente inspeccionadas y viables.
- f) Conducción del Tractor Oruga para la apertura de trochas carrozables;
- g) Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Jefe del Departamento de Obras Públicas
	Tiene Mando	No ejerce autoridad
	Directo Sobre	
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none">1. Estudios Técnicos especializados en manejo de maquinas pesadas2. Tener brevete profesional con la categoría -A3 III3. Capacitación Especializada en el área.4. Experiencia en labores de su especialidad		

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

NATURALEZA DE SUS FUNCIONES

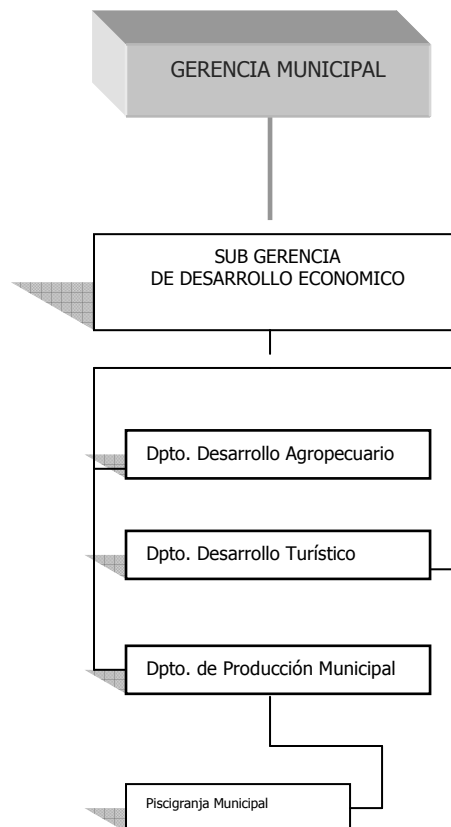
La Sub Gerencia de Desarrollo Económico es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar los programas, acciones y proyectos en materias de promoción del desarrollo empresarial, fomento de la pequeña y mediana empresa, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, comercio en la vía pública (ferias y ambulantes), promoción artesanal y turística. Está a cargo de un Subgerente, quién depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Para cumplir sus funciones ejerce mando y dirección sobre el:

- Departamento de Desarrollo Agropecuario
- Departamento de Desarrollo Turístico
- Departamento de Producción Municipal

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACION	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	022	ECONOMISTA II	EMPLEADO DE CONFIANZA
	023	INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I	SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO
	024	TECNICO EN TURISMO II	SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO
	025	AUXILIAR EN AGROPECUARIA II	SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO

Organigrama Estructural



ECONOMISTA II (Subgerente de Desarrollo Económico)

Funciones Específicas

- ❖ Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones y funciones inherentes a su cargo
- ❖ Promover el Desarrollo Económico Local con criterio de justicia social, incidiendo en las actividades empresariales de la micro y pequeña empresa a través de planes de desarrollo.
- ❖ Diseñar y concertar planes estratégicos de desarrollo Económico Local, sostenible en función de las potencialidades de los recursos y las necesidades.
- ❖ Emitir Resolución de primera Instancia en los procedimientos sancionadores de su competencia.
- ❖ Dirigir y supervisar la simplificación de los procedimientos de otorgamiento de licencias y autorizaciones de funcionamiento.
- ❖ Planificar y controlar los procesos técnicos y administrativos de las autorizaciones, licencias, comercialización y defensa del consumidor.
- ❖ Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito distrital en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
- ❖ Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel del distrito, en coordinación con las entidades públicas y privadas de nivel provincial, regional y nacional.
- ❖ Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción distrital, en coordinación con las comunidades.
- ❖ Promover y organizar el funcionamiento de ferias comunales.
- ❖ Brindar servicios de asistencia técnica a las PYMES, en las diversas etapas del proceso productivo y comercial. Organizar, controlar y regular el funcionamiento de las ferias.
- ❖ Promover la organización de Comités de Defensa al consumidor a través de las Juntas vecinales, así como fiscalizar los asuntos establecidos en la Reglamentación Municipal de delegación.
- ❖ Coordinar con la Agencia Agraria de Satipo, la implementación de un registro de agricultores y/o productores del Distrito, así como la implementación de una base de datos estadísticos sobre la producción agropecuaria Distrital.
- ❖ Desarrollar talleres de capacitación Técnica y fortalecimiento organizacional a los Ganaderos de la zona.
- ❖ Elaborar proyectos de desarrollo integral en coordinación con la Agencia Agraria y los Productores.
- ❖ Promover conjuntamente con la Comisión de Turismo de la Municipalidad el Agroturismo en el Distrito de Pampa Hermosa.
- ❖ Formular proyectos de convenio con el Ministerio de Agricultura para el manejo de viveros municipales y sesión de uso de terrenos.
- ❖ Proporcionar asesoría técnica a los agricultores y ganaderos en la selección, compra de semilla, oportunidad de siembra, riego, abono, cosecha, obtención de créditos agropecuarios, construcción de silos, almacenes, corrales; selección, adquisición y mejoramiento de tipos de ganado y otros.
- ❖ Difundir la aplicación de dispositivos legales y normas técnicas referidas a actividades agrícolas y/o pecuarias, de reforma agraria y otros..
- ❖ Asesorar a los grupos de productores en el proceso de formulación y elaboración de los proyectos y estudios agropecuarios, así como emitir opinión respecto de los mismos.
- ❖ Realizar visitas de campo cuando estos sean necesarios e imprescindibles.
- ❖ Organizar instancias de coordinación para promover el desarrollo económico local. Aprovechando las ventajas comparativas de los corredores productivos, eco turísticos y de biodiversidad
- ❖ Supervisar el registro de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas que operan en el ámbito Distrital y cuentan con licencia municipal de funcionamiento definitiva.

Manual de Organización y Funciones

- ❖ Asesorar en el proceso de formulación y elaboración de los proyectos viables en materia de turismo, así como emitir opinión respecto de los mismos.
- ❖ Coordinar las actividades de Turismo y Artesanía con los Delegados Vecinales para realizar ferias Dominicales.
- ❖ Elaborar el Plan Turístico Distrital.
- ❖ Informar mensualmente de las actividades cumplidas según su CRONOGRAMA.
- ❖ Las demás funciones establecidas en el ROF de la Institución para los rubros de Turismo, promoción Empresarial, Ferias, Comercio, Defensa del Consumidor y Licencias de Funcionamiento.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia Municipal
	Tiene Mando	Personal Profesional, Técnico y Auxiliar de los Departamentos
	Directo Sobre	
Requisitos Mínimos:		
1. Título Profesional Universitario en Economía.		
2. Experiencia en Actividades Organizativas de Promoción y Desarrollo Económico, Comercialización, Ferias y Turismo		

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS I (Jefe del Departamento de Desarrollo Agropecuario)

Funciones Específicas

- a. Coordinar con la Gerencia para formular el Plan Operativo de la Gerencia anualmente.
- b. Coordinar con el Ministerio de Agricultura para elaborar proyectos de zonificación económica y ecológica del Distrito.
- c. Colaborar con las actividades de mejoramiento o adaptabilidad de cultivos o razas de vacunos, ovinos y otros en diferentes medios de la zona.
- d. Participar en la elaboración de normas técnicas, métodos y procedimientos para trabajos de campo.
- e. Realizar talleres para capacitar a los interesados en el manejo de créditos Agrarios a través de los Bancos.
- f. Organizar a los agricultores y ganaderos del ámbito, para mejorar la productividad y solicitar con facilidad cambios en el sistema de comercialización de los productos.
- g. En coordinación con el Ministerio de Agricultura programar ferias dominicales para la exposición de productos e intercambio de tecnología.
- h. Programar capacitación a los trabajadores del agro para la implementación y mejora de métodos agropecuarios.
- i. Proponer la calidad de semillas de plantas para los viveros comunales..
- j. Identificar a las zonas críticas de los terrenos para realizar análisis de suelos y recomendar su explotación.
- k. Mediante cronograma establecer un rol de atenciones a los sectores más críticos para atender con asistencia técnica previa coordinación con el MINISTERIO DE AGRICULTURA.
- l. Realizar visitas de campo cuando los agricultores y/o ganaderos los solicitan
- m. Coordinar con el Ministerio de Agricultura para brindar asistencia técnica a los productores de Café, Cacao, Cítricos y otros.
- n. Promover la Organización de los Agricultores y ganaderos para brindarles asistencia técnica, cursos de capacitación y comercialización de productos, así como la participación en el Presupuesto Participativo.
- o. Promover la instalación de plantas de beneficios de café y cacao.
- p. Identificar y capacitar a los agricultores líderes por sectores para que realicen la replica en sus sectores.
- q. Localizar zonas críticas por Cuencas para elaborar análisis de suelos y recomendar su explotación.
- r. Proyectar boletines de información sobre diferentes cultivos de la zona
- s. Informar mensualmente las actividades realizadas

Manual de Organización y Funciones

- t. Coordinar con las organizaciones de base de agricultores, para la instalación de parcelas demostrativas por Cuencas
- u. Otras funciones que la Subgerencia determine.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Subgerencia de Desarrollo Económico
	Tiene Mando Directo Sobre	No Ejerce Autoridad
Requisitos Mínimos:		
1. Título Profesional Universitario en Ciencias Agrarias. 2. Capacitación Especializada en el Área. 3. Experiencia en el manejo de Cultivos Tropicales y Andinos		

TÉCNICO EN TURISMO II (Jefe del Departamento de Desarrollo Turístico)

Funciones Específicas

1. Desarrollar actividades de promoción y desarrollo Turístico en el Distrito de Pampa Hermosa, en coordinación con entidades públicas y privadas, involucradas con el sector turismo.
2. Elaborar el Inventario Turístico del Distrito de Pampa Hermosa, de acuerdo al manual para la elaboración del Inventario Nacional de Recursos Turísticos, contemplando los lineamientos técnicos a fin de identificar y describir los recursos y atractivos turísticos existentes.
3. Identificar y promocionar nuevos circuitos turísticos alternativos del Distrito de Pampa Hermosa.
4. Coordinar con las entidades públicas y privadas involucradas con el Sector Turismo, la formulación de programas específicos para difundir y captar un mayor flujo turístico.
5. Elaborar el Inventario Turístico del Distrito de Pampa Hermosa.
6. Formular el Plan de Desarrollo Turístico del Distrito de Pampa Hermosa.
7. Elaborar los programas y proyectos de los planes referidos al turismo.
8. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin.
9. Realizar trabajo en equipo para consolidar el Inventario Turístico del Distrito de Pampa Hermosa.
10. Fomentar el turismo sostenible y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las entidades competentes.
11. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
12. Desarrollar campañas de sensibilización y conciencia turística en la población.
13. Organizar programas de capacitación por entidades públicas y privadas involucradas a la actividad turística.
14. Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector turístico en coordinación con organismos involucrados en el tema.
15. Otras funciones que la Subgerencia determine.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Subgerente de Desarrollo Económico.
	Tiene Mando Directo Sobre	No Ejerce Autoridad.
Requisitos Mínimos:		
1. Título Profesional de Técnico en Turismo, Hotelería y/o Administración. 2. Capacitación Especializada en el Área. 3. Experiencia en Turismo Receptivo.		

AUXILIAR EN AGROPECUARIA II (Jefe de Departamento de Producción Municipal)**Funciones Específicas**

1. Organizar, programar, elaborar, ejecutar e implementar y evaluar las acciones y/o actividades a realizar para periodo anual.
2. Formular y Elaborar el Plan de Actividades del departamento.
3. Monitorear el proceso de producción de la Piscigranja.
4. Requerir oportunamente la adquisición de alevinos, según meta prevista.
5. Requerir oportunamente la adquisición de insumos y alimentos de las truchas.
6. Implementar un control estadístico y de crecimiento de las truchas.
7. Implementar un sistema de control de higiene, evaluación de la biomasa, bio seguridad y gestión sanitaria de las truchas.
8. Desarrollar programas de concientización y sensibilización a la población para el consumo de la trucha.
9. Programar charlas de capacitación dirigidos a las Comunidades Alto Andinas.
10. Desarrollar y participar en ferias agropecuarias.
11. Despachar al cliente o público la venta de truchas, previa presentación de recibo de ingreso emitido por tesorería.
12. Remitir informes quincenales y mensuales sobre la producción de los peces.
13. Otras funciones que la Subgerencia determine.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Subgerente de Desarrollo Económico.
	Tiene Mando Directo Sobre	No Ejerce Autoridad.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal con estudios secundarios y/o técnicos. 2. Capacitación Especializada en el Oficio. 3. Experiencia en la crianza de truchas. 		

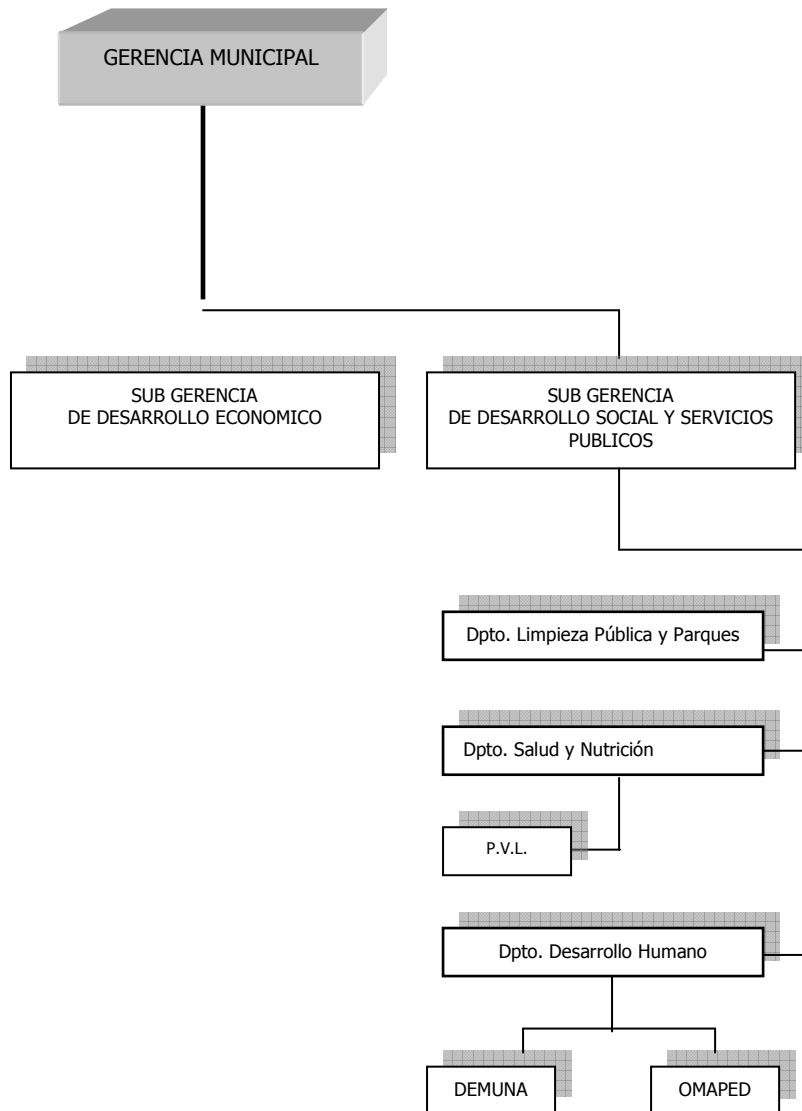
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS**NATURALEZA DE SUS FUNCIONES**

La Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es el órgano de línea encargado y responsable de planificar, organizar, dirigir, supervisar, y evaluar los programas sociales y la calidad de los servicios públicos que presta la Institución. Está a cargo de un Subgerente, quién depende jerárquicamente del Gerente Municipal. Para cumplir sus funciones ejerce mando y dirección sobre el:

- Departamento de Limpieza Pública y Parques
- Departamento de Salud y Nutrición
- Departamento de Desarrollo Humano

CUADRO DE DISTRIBUCION DE CARGOS

UNIDAD ORGANICA	N° DE CARGO	CARGO ESTRUCTURAL	
		DENOMINACION	CLASIFICACION
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS	026	ASISTENTE SOCIAL II	EMPLEADO DE CONFIANZA
	027	JARDINERO I	SERVIDOR PUBLICO - OBRERO
	028	TECNICO EN NUTRICION II	SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO
	029	PROMOTOR SOCIAL I	SERVIDOR PUBLICO - EJECUTIVO



ASISTENTE SOCIAL II (Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos)**Funciones Específicas**

1. Formular y elaborar el Plan de Operativo de la Subgerencia, orientado prioritariamente a la atención de los sectores educación, salud, y alimentación. Así como propiciar la eficiencia de los servicios públicos municipales.
2. Coordinar acciones con el sector salud orientada a reducir la morbi-mortalidad materno infantil.
3. Realizar actividades de capacitación y orientación a los comités de salud, educación, PVL, comedores y otros.
4. Promover la realización de eventos deportivos y culturales, con la participación de las diferentes organizaciones representativas del distrito.
5. Organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la implementación de los programas sociales de alimentación integral.
6. Organizar y elaborar el registro de las organizaciones sociales de base del distrito.
7. Apoyar en el proceso de programación del presupuesto participativo y la rendición de cuentas.
8. Autorizar el apoyo social o económico a las organizaciones o personas indigentes.
9. Proponer planes o programas de asistencia social y pequeños proyectos productivos, orientado a cubrir las necesidades de la población más necesitada
10. Elaborar los expedientes técnicos para las LICITACIONES DE ALIMENTOS por cada programa.
11. Formular y proponer los lineamientos, normas, programas y presupuestos para la ejecución de las actividades y logros de objetivos de la Subgerencia.
12. Implementar las políticas en materia de participación vecinal y apoyo social.
13. Promover, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de los clubes de madres, programa de vaso de leche y otras organizaciones ciudadanas.
14. Organizar eventos de acuerdo al calendario cívico de la municipalidad
15. Organizar y coordinar la implementación de los programas de reparaciones colectivas e individuales.
16. Organizar y coordinar la implementación del registro de las personas con discapacidad.
17. Organizar, programar y monitorear la prestación de los servicios públicos municipales.
18. Representar al Sr. Alcalde en diferentes actos y eventos oficiales a nivel local, regional y nacional.
19. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
20. Otras funciones que la Gerencia determine.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal
	Tiene Mando	Ejerce Autoridad, sobre el personal profesional, técnico y auxiliar de
	Directo Sobre	los departamentos.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional universitario que incluya temas relacionados con la especialidad. 2. Capacitación Especializada en el Área. 3. Experiencia en labores de su especialidad y la conducción de personal. 		

JARDINERO I**Funciones Específica**

- a. Efectuar el empadronamiento general de los usuarios.
- b. Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Legales y Ordenanzas, sobre las infracciones de Limpieza Pública;

- c. Disponer la instalación de puntos de acopio, para al acumulación de podas y malezas;
- d. Sancionar con multa a los contribuyentes-usuarios que no cumplan con las ordenanzas municipales y disposiciones legales.
- e. Mantener limpio de malezas las áreas verdes de la plaza principal, así como realizar permanentemente el regado de las plantas.
- f. Realizar el barrido de la Plaza Principal, Avenidas, Jirones y otras Arterias del cercado ;
- g. Mantener sus herramientas operativos y a su cargo.
- h. Informar de hechos que cometen los propietarios contra las ordenanzas municipales
- i. Pintar los locales de propiedad de la Institución Municipal.
- j. Apoyar en acciones de limpieza Programado por el SECTOR SALUD de deshechos e inservibles
- k. Otras funciones que la Subgerencia determine.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
	Tiene Mando Directo Sobre	No Ejerce Autoridad.
Requisitos Mínimos:		
1. Personal con estudios secundarios completos o incompletos.		

TECNICO EN NUTRICION II

Funciones Específicas

- 1) Planificar, organizar, ejecutar los Programas Sociales que administra la Municipalidad de conformidad a las normas legales PVL, y las que serán transferidas PECAM, PAN-TBC y PIN.
- 2) Mejorar las condiciones de vida, los procesos de promoción de las condiciones sociales en materia de alimentación, salud preventiva, y básica, protección e integración social del discapacitado, del anciano, de la mujer y de la juventud.
- 3) Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
- 4) Promover, coordinar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de los clubes de madres, programa de vaso de leche y otros programas sociales.
- 5) Promover y concertar el desarrollo social en el Distrito en armonía con las políticas y planes del Distrito, aplicando estrategias de relación sector publico-sociedad civil.
- 6) Elaborar su CRONOGRAMA de actividades, mensualizados de acuerdo a sus funciones para incorporar al POIN en forma anual.
- 7) Informar mensualmente de las actividades cumplidas según su CRONOGRAMA.
- 8) Realizar visitas de campo cuando estos sean necesarios e imprescindibles.
- 9) Coordinar con la Subgerencia para la elaboración de los expedientes técnicos sobre adquisición de alimentos que deberán ser LICITADOS
- 10) Elaborar el expediente Técnico de requerimiento en forma anual de los insumos para su adquisición por el COMITÉ ESPECIAL.
- 11) Elaborar Patrones de Beneficiario de acuerdo a Ley, en forma Anual y actualizar en forma mensual.
- 12) Programar la distribución del PVL en forma mensual
- 13) Calificar a los beneficiarios para que sean beneficiados con el Programa del PVL. de personas de escasos recursos económicos.
- 14) Someter a su aprobación del Reglamento. Ante el Comité de Administración del PVL.

- 15) Asesorar y participar en el Comité de Administración del Programa del Vaso de leche.
- 16) Formar parte del COMITÉ ESPECIAL DE ADQUISICIONES DE BIENES DEL ESTADO.
- 17) Elaborar el informe mensual de ejecución del programa, en los formatos oficiales de la CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
- 18) Elaborar su cronograma de proceso de fiscalización de distribución a los comités.
- 19) Coordinar con las personalidades y organizaciones el apoyo necesario para el logro de las actividades.
- 20) Participar en la formulación del proyecto del Plan Operativo y Presupuesto, velando por su ejecución.
- 21) Convocar a asambleas generales del comité del PVL para aprobar los tipos de insumos a adquirir.
- 22) Proceder a los análisis químicos y bromatológicos del producto adquiridos

- 23) Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas y procedimientos establecidos por el programa. El Sistema de Almacenamiento, Sistema de Control
- 24) Otras funciones que la Subgerencia determine.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
	Tiene Mando Directo Sobre	No Ejerce Autoridad.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Técnicos relacionados con la especialidad. 2. Capacitación Especializada en el Área. 3. Experiencia en labores de la especialidad 		

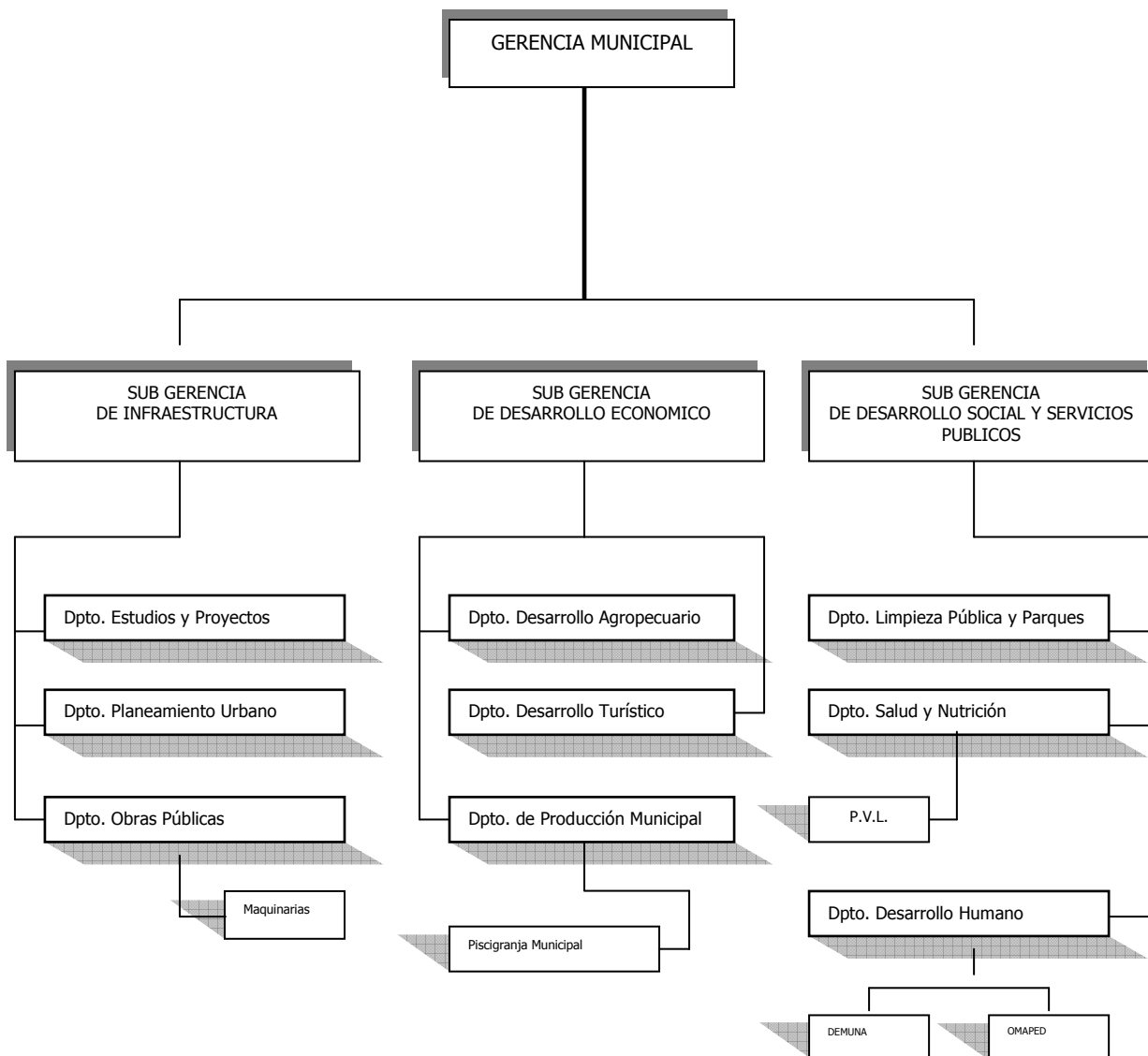
PROMOTOR SOCIAL I

Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, ejecutar los Programas Sociales que administra la Municipalidad de conformidad a las normas legales DEMUNA OMAPED, y otros que gradualmente la Institución deberá implementarlas CENTRO DE MERGENCIA MUJER CEM CEDIF WAWA WASI
2. Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
3. Elaborar un plan de atención para las personas que se encuentran en abandono cuando son violados sus derechos y falta de atención en educación, salud, alimentación,
4. Desarrollar información de los programas que atiende la municipalidad respecto a DEMUNA y OMAPED.
5. Solicitar apoyo al MIMDES para desarrollar capacidades.
6. Reglamentar los servicios de atención presentando los proyectos para el ROF Y MOF.
7. Promover, coordinar, dirigir, evaluar, y ejecutar política de igualdad de oportunidades, entre hombres y mujeres, política de desarrollo social, seguridad alimentaría reducción de la pobreza.
8. Contribuir a superar las diversas formas de inequidad, exclusión especialmente de la infancia, adolescente, la mujer y el adulto mayor.
9. Elaborar su CRONOGRAMA de actividades, mensualizados de acuerdo a sus funciones para incorporar al POIN en forma anual.
10. Informar mensualmente de las actividades cumplidas según su CRONOGRAMA.
11. Realizar visitas de campo cuando estos sean necesarios e imprescindibles.
12. Coordinar con la Subgerencia para la elaboración de los expedientes técnicos sobre adquisición de alimentos que deberán ser LICITADOS.

13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los programas y actividades de la Defensoría.
14. Establecer coordinaciones con instituciones públicas y privadas que cumplan acciones similares o afines;
15. Elaborar informes periódicos sobre la labor desarrollada;
16. Proponer a la Alcaldía, proyectos y acciones que optimicen la atención que brinda la Defensoría;
17. Promover, apoyar, coordinar y realizar acciones tendientes a lograr la capacitación permanente
18. Promover Charlas, Fórum a la sociedad civil sobre los derechos de los niños adolescentes y las mujeres.
19. Representar a la Municipalidad por delegación ante instituciones u organismo similares cuando el caso lo requiera de acuerdo a lo estipulado **En el artículo 45 de la Ley No. 27337 Código de los Niños y Adolescentes**: Conocer la situación de las niñas, niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
20. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior.
21. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
22. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación
23. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan
24. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
25. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
26. Crear conciencia en el Municipio y en la comunidad sobre las dificultades que enfrentan las personas con discapacidad, dando a conocer y promoviendo sus derechos y las leyes que los amparan.
27. Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.
28. Vigilar que la Municipalidad ejerza su labor de fiscalización sobre el cumplimiento de leyes y normas que benefician a las personas con discapacidad.
29. Coordinar con la DEMUNA (Defensoría Municipal de Niño y adolescente), acciones de protección y atención de denuncias que afectan a las niñas, niños y adolescentes con discapacidad.
30. Verificar la eliminación progresiva de barreras arquitectónicas y urbanísticas del distrito, y velar para que la Subgerencia de Infraestructura otorgue licencias de Construcción, de acuerdo con las normas técnicas de accesibilidad del Ministerio de Transportes y comunicaciones. (R.M 069-2001-MTC-15.04)
31. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
32. Organizar, Administrar y ejecutar los Programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situaciones de discriminación.
33. Establecer canales de concertación entre las Instituciones que trabajan en defensa de derechos del niños y adolescentes así como los derechos humanos en general
34. Elaborar proyectos de corto, mediano y largo plazo para el desarrollo social y económico de las personas con discapacidad;
35. Propiciar talleres de capacitación propiciando actividades laborales, comerciales e industriales.
36. Difundir, fomentar y apoyar la formulación e implementación de programas de prevención, educación, rehabilitación, integración social de las personas con discapacidad;
37. Otras funciones que la Subgerencia determine.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Subgerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
	Tiene Mando Directo Sobre	No Ejerce Autoridad.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios Universitarios no concluidos que incluya temas relacionados a la especialidad. 2. Capacitación Especializada en el Área. 3. Experiencia en labores similares. 		



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PAMPA HERMOSA

