



**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES – MOF 2015”**

**DISTRITO : GUADALUPITO**  
**PROVINCIA : VIRU**  
**REGION : LA LIBERTAD**

## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que norma y describe las funciones específicas o tareas, relaciones jerárquicas de los cargos y los requisitos mínimos establecidos para cada cargo.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF – MDG**

**GESTION 2015 - 2018**



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## INDICE

PRESENTACIÓN

GENERALIDADES

Finalidad

Alcance

Base Legal

Aprobación

CONSIDERACIONES GENERALES

OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

TITULO PRIMERO : Estructura Orgánica

TITULO SEGUNDO : Órganos de Gobierno

TITULO TERCERO : Órgano de Alta Dirección

TITULO CUARTO : Órganos de Defensa de los Intereses Municipales

TITULO QUINTO : Órganos de Asesoramiento

TITULO SEXTO : Órganos de Apoyo

TITULO SÉPTIMO : Órganos de Línea

GLOSARIO DE TÉRMINOS



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

### **PRESENTACIÓN**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Guadalupe se ha formulado en el marco de la Ley de Modernización del Estado y demás normas complementarias, Instrumento que nos permitirá mejorar los servicios que la Municipalidad presta al usuario.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un instrumento técnico normativo de gestión institucional, que norma y describe, las funciones específicas o tareas, relaciones jerárquicas de los cargos y los requisitos mínimos establecidos para cada cargo.

El MOF, ha sido elaborado teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones - ROF propuesto, el Cuadro Para Asignación de Personal – CAP propuesto, debidamente actualizado. Asimismo para la elaboración del MOF, se ha tenido en cuenta la Resolución Jefatural N°095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones en la Administración Pública; También se ha tenido en cuenta la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, con sus Grupos ocupacionales establecidos en el clasificador de cargos, con su nivel equivalente y establecido en el Decreto Supremo N° 005-90-PCM y Decreto Legislativo 276 en vigencia.

El MOF constituye una guía técnica normativa, para la Gestión Municipal, porque contribuye a que el personal, desarrollen sus funciones específicas o tareas según el cargo a desempeñar, evitando de esta manera la duplicidad, confusión, cruce o superposición y por ende el caos administrativo. También permitirá tomar decisiones con relación al perfil del aspirante a cubrir tal o cual cargo, así como contribuirá a que las relaciones jerárquicas se definan con claridad y precisión, evitándose la dualidad de mando, entre otros. Su adecuada difusión permitirá el cumplimiento del rol protagónico en la gestión Municipal, no solamente por lo establecido en el Art. 74 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa dispuesto por el Decreto Legislativo 276, referido a la asignación de funciones a los trabajadores, y facilita el funcionamiento Municipal en términos de funciones específicas o tareas, relaciones jerárquicas y requisitos de cada cargo, tal y conforme se sostiene en el párrafo precedente.



## ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO***

---

Finalmente se precisa su evaluación permanente y actualización, compromiso institucional que asume la unidad orgánica correspondiente, porque las fortalezas de este instrumento se amparan en la normatividad vigente; criterios técnicos basados en la realidad del mercado social e institucionalidad municipal, que impulsen su innovación y adecuación a los cambios y modernidad administrativa; y a un marco lógico desprendido de las propuestas de desarrollo comunal y visión municipal.

**EL EQUIPO TECNICO**



## **GENERALIDADES**

### **FINALIDAD**

Asegurar que la Municipalidad Distrital de Guadalupe, tenga un instrumento técnico normativo o documento de gestión institucional, que formalice y oriente el desarrollo de las funciones específicas o tareas de cada cargo que se describen y que le corresponde asumir a los servidores municipales; Así como establecer las relaciones jerárquicas, que deben ejercer sus funcionarios y directivos ; y precisar los requisitos mínimos de cada uno de los cargos aprobados en el CAP, para la toma de decisiones inherentes a acciones de personal y otros sistemas administrativos y dependencias de la Municipalidad.

### **ALCANCE**

El Manual de Organización y Funciones – MOF, alcanza a los Funcionarios, Directivos y servidores de la Municipalidad Distrital de Guadalupe que ejercen funciones específicas o tareas de un cargo aprobado en la presente herramienta administrativa de trabajo.

### **BASE LEGAL**

La Fundamentación técnica y legal del presente Manual tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú;
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado;
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;
- Ley N° 27815, Ley del Código de ética de la Función Pública;
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;
- D. Leg. N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el DS N° 005-90-PCM;
- D. Leg. N° 1023, Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;
- D. Leg. N° 1024, Crea y regula el Cuerpo de Gerentes Públicos;



## ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO***

---

- D. Leg. N° 1025, Normas de capacitación y rendimiento para el sector público;
- D. Leg. N° 1057, Régimen Especial de Contratos Administrativos de Servicios;
- R.J. N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprueba las Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones en la Administración Pública.

### **APROBACIÓN**

El presente Manual de Organización y Funciones entrará en vigencia en cuanto sea aprobado por norma administrativa de la Municipalidad Distrital de Guadalupito.

El Manual de Organización y Funciones será evaluado y revisado por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto en forma periódica.



### CONSIDERACIONES GENERALES

#### MISIÓN PARA TODOS LOS CARGOS

Contribuir a optimizar la gestión municipal organizando, supervisando y ejecutando las funciones asignadas a fin de que su labor sea eficiente, flexible y transparente.

#### PERFIL PARA TODOS LOS CARGOS

Las competencias del personal requerido guarda relación con el perfil del puesto y corresponde al personal de confianza y Grupos ocupacionales de Directivos, Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo.

#### FACTORES DE EVALUACION

Lo constituyen las funciones específicas y/o tareas del puesto y las competencias que se han precisado.

#### NIVEL ORGANIZACIONAL

1. Corresponde el Primer Nivel Organizacional los Órganos de Gobierno, y de la Alta Dirección: al Concejo Municipal, Alcaldía y a la Gerencia Municipal.
2. Corresponde el Segundo Nivel Organizacional a todos aquellos Órganos que dependen del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Oficina, Gerencia.
3. Corresponde el Tercer Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependen del segundo nivel organizacional: Unidad, División.
4. Corresponde al cuarto Nivel Organizacional a todos aquellos órganos que dependen del tercer nivel organizacional: Área.

#### LINEAS DE AUTORIDAD

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno Local del Distrito, su autoridad la ejecuta a través de sus órganos correspondientes.

Está a cargo del Alcalde Distrital quien es elegido por votación popular.





## ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO***

---

### **LINEAS DE RESPONSABILIDAD**

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

### **RELACIONES FUNCIONALES**

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

### **LINEAS DE COORDINACIÓN**

Los órganos de la Municipalidad mantienen una estrecha y sistemática coordinación para lograr sus objetivos.



## **OBJETIVOS Y COMPETENCIAS**

### **OBJETIVOS DEL MANUAL**

1. Normar la descripción de las funciones específicas o tareas de los cargos previstos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP aprobado.
2. Normar y describir las relaciones jerárquicas de autoridad responsabilidad y coordinación, que le corresponden a los cargos clasificados para Funcionarios, Directivos, Ejecutivos, Especialistas y de Apoyo.
3. Regular los requisitos de cada cargo previsto en el CAP y orientar a la Alta Dirección en las decisiones a adoptar sobre el perfil del aspirante a cubrir un cargo.
4. Contribuir en el mejoramiento de los canales de comunicación, coordinación y de gestión administrativa.

### **OBJETIVOS DE LA MUNICIPALIDAD**

1. Conducir el desarrollo local estableciendo mecanismos de concertación, participación y transparencia.
2. Modernizar la administración municipal e incrementar su eficiencia.
3. Brindar asistencia alimentaria la población vulnerable, para reducir la desnutrición infantil, el bajo peso al nacer y los índices de TBC.
4. Defensa y protección de la población vulnerable.
5. Mejorar el nivel de vida de la población con adecuada infraestructura de servicios básicos.
6. Proteger y conservar el medio ambiente.
7. Fortalecer el desarrollo humano con igualdad de oportunidades, equidad de género a través de adecuados servicios en educación, salud y empleo, con énfasis en la niñez, juventud, adulto mayor y personal discapacitado.
8. Garantizar la asistencia de los asegurados de los sistemas previsionales.
9. Garantizar el nivel crediticio y solvencia institucional.
10. Fortalecer la seguridad ciudadana y prevención en defensa civil.
11. Impulsar y promocionar el turismo y el patrimonio cultural, con identidad



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

### **COMPETENCIAS Y FUNCIONES GENERALES**

La Municipalidad Distrital de Guadalupe, tiene competencia y ejerce las funciones y atribuciones señaladas por la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades y otras disposiciones legales vigentes, como normar, administrar, organizar, ejecutar y fiscalizar las actividades en materia de:

1. Organización del Espacio Físico y Uso del Suelo
2. Saneamiento, Salubridad y Salud
3. Tránsito, vialidad y transporte público.
4. Educación, cultura, deportes y recreación
5. Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios
6. Programas Sociales, defensa y promoción de derechos
7. Seguridad Ciudadana
8. Promoción del Desarrollo Económico Local
9. Promover convenios internacionales para la implementación de Programas de erradicación del consumo ilegal de drogas
10. Coordinar con los diversos niveles del Gobierno Nacional, Regional, y Sectorial, la correcta aplicación de los instrumentos de planeamiento y de Gestión ambiental.
11. Establecer, conservar y administrar los parques zonales, parques Zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales, en forma directa o a través de concesiones.
12. Llevar los registros civiles en mérito al convenio suscrito con el RENIEC, conforme a ley
13. Demás servicios públicos establecidos por Ley.

### **RELACIONES JERARQUICA DE UNIDADES ORGÁNICAS**

El Concejo Municipal es el máximo órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Guadalupe y sus funciones son normativas y fiscalizadoras.

La Alcaldía es el órgano ejecutivo del Gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa.



## ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO***

---

Los órganos de coordinación aseguran una permanente comunicación entre la población y las Autoridades Municipales.

La Administración Municipal adopta una estructura gerencial y está integrada por los funcionarios y servidores públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la Municipalidad Distrital de Guadalupito.

La Gerencia Municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva, y es designado por el Alcalde.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## TITULO PRIMERO

### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

#### CAPITULO I

#### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

1. Órganos de Gobierno y Alta Dirección  
El Concejo Municipal Distrital  
La Alcaldía Distrital.  
Gerencia Municipal.
  
2. Órganos Colegiados  
Comisiones de Regidores.
  
3. Órganos Consultivos y de Coordinación.  
Consejo de Coordinación Local Distrital  
Comité Distrital de Defensa Civil  
Comité de Administración del Vaso de Leche  
Comité Distrital de Seguridad Ciudadana  
Concejo Distrital de la Juventud
  
4. Órganos de Control y Defensa Judicial  
Oficina de Control Institucional.  
Oficina de Procuraduría Pública Municipal.
  
5. Órganos de Apoyo  
Secretaría General



## *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO*

---

### 6. Órganos de Asesoramiento

Oficina de Asesoría Jurídica.

Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Sistemas

### 7. Órganos de Línea

Gerencia de Desarrollo Social

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

Gerencia de Servicios Públicos, de Saneamiento y Medio Ambiente.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

### TITULO SEGUNDO

#### DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

#### CAPITULO I

#### DE LA ALCALDIA

A. DENOMINACION DEL CARGO: ALCALDE

B. CODIGO: 30111110

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

##### 001. DEL ALCALDE DISTRITAL

1. Defiende y cautela los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos
2. Convoca, preside y da por concluidas las sesiones del Concejo Municipal
3. Ejecuta los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad
4. Propone al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
5. Promulga las ordenanzas y disponer su publicación
6. Dicta decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
7. Dirige la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil
8. Dirige la ejecución de los planes de desarrollo municipal
9. Somete a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado
10. Aprueba el presupuesto municipal en el caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley
11. Somete 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



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

12. Propone al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios
13. Somete al Concejo Municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional
14. Propone al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal
15. Informa al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y/o autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
16. Celebra matrimonios civiles de los vecinos de acuerdo con las normas del Código Civil
17. Designa y cesa al Gerente Municipal y a propuesta de este a los demás funcionarios de confianza
18. Autoriza las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad
19. Cumple y hace cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional
20. Delega sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal
21. Propone al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control
22. Implementa, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna
23. Celebra los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones
24. Propone la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales
25. Otorga los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
26. Supervisa la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

27. Preside las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante en aquellos lugares en que se implementen
28. Nombra, contrata, cesa y sanciona a los servidores municipales de carrera
29. Propone al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley
30. Preside el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción
31. Suscribe convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
32. Atiende y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitados ante el Concejo Municipal
33. Resuelve en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad
34. Propone al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal
35. Las demás que le corresponde de acuerdo a ley

### D. RELACIONES JERÁRQUICAS :

**Autoridad:** Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre el Gerente Municipal, Oficina de Secretaria General, Jefes de los órganos de apoyo, asesoramiento y línea. Así como sobre el personal que labora en la Alcaldía

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión, mediante informes al Concejo Municipal, Instituciones y Organismos públicos y población organizada, de acuerdo a lo establecido por ley.

**Coordinación:** En su condición de máxima autoridad administrativa de la Municipalidad, mantiene coordinación con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios del sector público y privado, y representantes de las organizaciones civiles; sobre asuntos municipales; y en su interno con los funcionarios, y demás personal de la Municipalidad.



## *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO*

---

### E. REQUISITOS :

- Ser ciudadano en ejercicio y tener Documento Nacional de identidad
- Tener domicilio en el Distrito, cuando menos 02 años consecutivos.
- Ser elegido y proclamado por el Jurado Nacional de Elecciones.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA III

B. CODIGO: 30111160

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

### 002. DE LA SECRETARIA III

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Alcaldía.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Alcalde.
4. Brinda orientación al público usuario.
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
6. Mantiene actualizado la documentación de la Alcaldía.
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldía.
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
9. Elaborar y emitir informes de su competencia.
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

### D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

### TITULO TERCERO

#### DEL ORGANO DE ALTA DIRECCION

### CAPITULO I

#### DE LA GERENCIA MUNICIPAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: GERENTE MUNICIPAL

B. CODIGO: 30112120

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 003. DEL GERENTE MUNICIPAL

1. Planifica, organiza, dirige, controla y evalúa la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad tanto para el buen funcionamiento institucional como para la óptima prestación de los servicios municipales
2. Coordina, supervisa y evalúa las acciones y actividades de las unidades orgánicas bajo su dependencia
3. Asesora a la Alcaldía en temas relacionados a la administración y gestión Municipal
4. Formula y propone al Alcalde disposiciones normativas y administrativas para optimizar el funcionamiento de la Municipalidad
5. Revisa, propone y eleva al Alcalde normas propuestas por las diferentes unidades de la institución
6. Supervisa la formulación del Presupuesto Institucional y sus modificatorias y presentarlos al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para los fines que la ley establece.
7. Supervisa la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con las unidades competentes
8. Supervisa la formulación de los instrumentos de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, TUPA en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y propone al Alcalde para su aprobación
9. Supervisa la formulación, ejecución y cumplimiento del Plan Operativo Institucional - POI



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

10. Supervisa y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia Municipal
11. Supervisa las acciones de control, permanencia y rotación de personal en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos
12. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con los procesos de cooperación técnica internacional y nacional
13. Elabora y propone políticas institucionales de cooperación técnica internacional orientadas al uso de proyectos en el marco del Programa de la Cooperación, entendiéndose dentro de éste el asesoramiento, capacitación, servicio de voluntarios, expertos, donaciones y fondos de contravalor, a favor de la Municipalidad Distrital
14. Supervisa la evaluación, el control y monitoreo del uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital
15. Propone a la Alcaldía la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación, relacionados con la Municipalidad
16. Supervisa la gestión de Cooperación Técnica y Financiera, nacional e internacional para la implementación de proyectos de interés municipal
17. Supervisa y controla la ejecución y cumplimiento de los convenios establecidos entre la municipalidad y entidades nacionales e internacionales
18. Cumple y hacer cumplir, por delegación del Alcalde, los acuerdos del Concejo Municipal
19. Cumple y hace cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del Órgano de Control
20. Lidera Equipos de Trabajo multidisciplinarios e integrar y presidir comisiones de trabajo
21. Canaliza reclamos y consultas de acción inmediata provenientes de los vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes, hasta lograr la atención solicitada
22. Cumple y hacer cumplir las funciones que sean delegadas por el Alcalde
23. Las demás que le asigne el Alcalde.

### D. RELACIONES JERÁRQUICAS

**Autoridad:** Tiene Autoridad jerárquica administrativa, sobre los Jefes: Oficinas de Asesoría Jurídica, Planificación, Presupuesto, Racionalización y Sistemas, Unidad de Personal, Unidad



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

de abastecimientos y Control Patrimonial, Unidad de Tesorería, Unidad de Administración Tributaria, Desarrollo Social, Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, Servicios Públicos, de Saneamiento y Medio Ambiente, Así como sobre el personal que labora en la Gerencia Municipal

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión, mediante informes al Alcalde y por su intermedio ante el Concejo Municipal y Organismos, que autorice su superior inmediato o por corresponder a las atribuciones propias del cargo.

**Coordinación:** Coordina con los Funcionarios, Directivos y Jefes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y externamente con las autoridades o funcionarios de las Instituciones públicas y privadas, en ambos casos materia municipal de interés público.

### E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario, Licenciado en Administración, Economista, Contador Público, Abogado, Ingeniero y/o Profesión Universitaria afín al cargo y hábil.
- Experiencia mínima 3 años en conducción de programas de servicios municipales y/o proyectos de desarrollo comunal.
- Capacitación en Gestión Pública



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30112160

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

### 004. DE LA SECRETARIA II

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente Municipal
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente Municipal
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones;
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elaborar y emitir informes de su competencia
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

### TITULO CUARTO

#### DEL ORGANO DE CONTROL Y DEFENSA JUDICIAL

#### CAPITULO I

#### DE LA OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30113240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

**005. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

1. Ejercita en los juicios todas las acciones y recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
2. Inicia e impulsa los procesos judiciales que disponga el Alcalde, el Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
3. Delega la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
4. Planifica, aprueba, dirige, coordina, supervisa y evalúa las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
5. Establece políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
6. Solicita información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las Oficinas de la municipalidad y de cualquier Entidad Pública, para el ejercicio de sus funciones.
7. Sostiene reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
8. Informa mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
9. Comunica en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.

10. Formula anualmente su memoria de gestión
11. Participa en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
12. Remite al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
13. Solicita al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
14. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a ley le corresponda.

### D. RELACIONES JERÁRQUICAS

**Autoridad:** Tiene Autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Oficina.

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión, al Alcalde.

**Coordinación:** Coordina con funcionarios y directivos de la Municipalidad, asuntos jurídicos establecidos en la ley.

### E. REQUISITOS

- Contar con Título Profesional de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de actividades relacionadas con la defensa municipal.



## **TITULO QUINTO**

### **DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y SISTEMAS**

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE

B. CODIGO: 30113240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

##### **006. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Unidad Orgánica bajo su responsabilidad.
2. Conducir la formulación y evaluación del Plan de Desarrollo Concertado y el Presupuesto Participativo del Distrito.
3. Programar, formular, controlar y evaluar el Presupuesto Institucional, sus modificatorias y los Calendarios de Compromisos, de acuerdo a normas presupuestarias vigentes.
4. Supervisar la evaluación y la viabilidad de los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad o factibilidad, de acuerdo a normas del SNIP.
5. Promover y ejecutar acciones orientadas a identificar, concertar y concretizar la cooperación técnica y económica nacional e internacional pública o privada en beneficio del desarrollo local.
6. Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y modificación de los Instrumentos Normativos de Gestión Institucional como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Plan Operativo Institucional – P.O.I., el Manual de Procedimientos – MAPRO y otros de uso interno.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

7. Proponer, aplicar y evaluar programas de desburocratización, desconcentración y simplificación administrativa para mejorar la gestión municipal y la prestación de los servicios municipales.
8. Informar u opinar en primera instancia, así como preparar proyectos de resoluciones sobre asuntos administrativos de su competencia y que le haya delegado el Titular.
9. Recopilar, producir y actualizar la información estadística requerida por los diferentes niveles y órganos de la municipalidad.
10. Articular, cumplir y difundir la normatividad vigente que regula el Sistema Presupuestario, el Proceso Participativo, Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP y otras de su competencia.
11. Emitir cuando corresponda resoluciones administrativas de su competencia, de acuerdo a delegación del Alcalde.
12. Elaborar y proponer reglamentos, directivas y manuales internos en el ámbito de su competencia.
13. Organizar, acopiar, conservar y disponer el acervo documental de su Unidad Orgánica.
14. Formular y proponer a la Alta Dirección el Presupuesto, TUPA, el Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo, el Manual de Organización y Funciones – M.O.F., según sea el caso de su Unidad Orgánica, en sujeción a las normas legales vigente sobre la materia, así como disponer su actualización, ejecución, monitoreo y evaluación correspondiente.
15. Formular y proponer a la superioridad normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos que tramitan las diversas Unidades Orgánicas de la municipalidad.
16. Difundir, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en las dependencias internas de su Unidad Orgánica.
17. Desarrollar funciones de gestión de (i) Administración de servicios, soluciones y riesgos de tecnologías de la información; (ii) Ejecución del sistema de Estadística; y, (iii) Mantenimiento y ejecución de las actividades técnicas del sistema y redes Informáticas.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

18. Articular, actualizar y difundir la normatividad municipal en las dependencias internas de su Unidad Orgánica.
19. Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas de su ámbito funcional.
20. Informar mensualmente al Gerente Municipal sobre los resultados obtenidos y cumplimiento de sus actividades.
21. Otras establecidas en las normas presupuestarias y las que le asigne la Gerencia Municipal.

### **D. RELACIONES JERÁRQUICAS**

**Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa sobre la Unidad de Planificación y Racionalización, Unidad de Sistemas, Informática y Soporte Técnico, Unidad de Programación e Inversiones OPI, y el personal que labora en la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Sistemas.

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal

**Coordinación:** Para los efectos de su labor, coordina con los Funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con Autoridades, Funcionarios, Representantes de las organizaciones civiles, y del sector privado.

### **E. REQUISITOS**

- Título Universitario de Economista, Ingeniero, o Afín a la materia
- Tener 01 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- **Alternativa;** Formación superior no Universitaria y experiencia en el cargo



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

### DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y SISTEMAS

#### UNIDAD DE PLANIFICACION Y RACIONALIZACION

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN RACIONALIZACION I

B. CODIGO: 30113360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 007. DEL TECNICO EN RACIONALIZACION I

1. Formular y actualizar directivas y reglamentos de la Municipalidad Distrital de Guadalupito.
2. Formular el Plan Operativo Institucional (POI) de la municipalidad Distrital de Guadalupito;
3. Formular y actualizar los documentos de gestión: ROF, MOF, CAP, MAPRO Y TUPA;
4. Analizar permanentemente la estructura orgánica, las funciones, y los cargos de las unidades orgánicas, proponiendo modificaciones que permitan cumplir con los objetivos institucionales;
5. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación en materia de racionalización y simplificación administrativa.
6. Orientar la eficiente utilización de los recursos materiales, financieros y potencial humano de la Municipalidad, a fin de alcanzar los objetivos y metas fijadas.
7. Recopilar y procesar información estadística en coordinación con el Instituto Nacional de Estadística e Informática-INEI.
8. Mantener actualizada la información estadística en el ámbito Distrital para apoyar la formulación de estudios, planes y programas de desarrollo integral;
9. Programar y formular el Presupuesto Institucional de Apertura –PIA y el Presupuesto Institucional Modificado – PIM para su aprobación por el Concejo Municipal, en armonía y concordancia con el Plan Estratégico Institucional – PEI y el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

10. Proponer proyectos de directivas, de resoluciones y otros documentos técnico normativos que regulen proceso presupuestario municipal;
11. Proponer medidas sobre austeridad, racionalización y límites del gasto de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad y dispositivos legales;
12. Elaborar y aplicar programas de reducción de costos para el cumplimiento de las metas programadas para el año fiscal en ejercicio;
13. Brindar asesoría, asistencia técnica y apoyo a la ejecución del proceso de formulación del presupuesto participativo;
14. Emitir opinión técnica sobre los anteproyectos y Proyectos de presupuesto, de los programas de la Municipalidad;
15. Elaborar la programación trimestral del ingreso y gasto;
16. Evaluar la fase de la ejecución del presupuesto institucional asignado;
17. Solicitar las modificaciones presupuestales por transferencia o por ampliación presupuestal por fuente de financiamiento;
18. Consolidar la evaluación de la ejecución presupuestaria, en forma semestral y anualmente y remitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público;
19. Participar en la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, y la Unidad de Contabilidad;
20. Ejecutar el proceso de evaluación de la ejecución presupuestaria municipal en coordinación con la Unidad de Contabilidad;
21. Efectuar las conciliaciones presupuestales y financieras necesarias con la Unidad de Contabilidad;
22. Otras funciones que le designe la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Sistemas.



## *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO*

---

### D. REQUISITOS

- Título No Universitario de Administración, o Afin a la materia
- Tener 01 años de experiencia como mínimo en el cargo.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

### DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y SISTEMAS

#### UNIDAD DE SISTEMAS, INFORMATICA Y SOPORTE TECNICO

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN INFORMATICA I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

##### 008. DEL TECNICO EN INFORMATICA I

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático - POIN, aprobado por la Alcaldía;
2. Proponer la Política de sistemas Informáticos, tecnologías de la información, Estadística y soporte técnico de la Municipalidad;
3. Formular, gestionar y proponer proyectos de inversión pública – PIP en las materias de su competencia;
4. Conducir las actividades técnicas y estrategias de Gobierno Electrónico;
5. Brindar el acceso y flujo de información continua garantizando la transparencia de la gestión municipal;
6. Implementar estrategias de mejores prácticas informáticas –MPI de acuerdo a las tendencias tecnológicas y su impacto en la productividad;
7. Impulsar la calidad de la información que produzca y mantenga las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
8. Desarrollar y administrar el Banco Local de Información, así como normar el desarrollo y administración de los Bancos de Datos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
9. Coordinar y ejecutar la producción de la información estadística básica a través de los censos, encuestas por muestreo y registros administrativos de la circunscripción local;
10. Normar, supervisar y evaluar los métodos, procedimientos y técnicas estadísticas e informáticas utilizados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
11. Coordinar, y/o producir estadísticas referidas a los sistemas de cuentas locales, esquemas macro-estadísticos, así como estadísticas demográficas e indicadores económicos y sociales de la circunscripción local;
12. Implementar estrategias de Mejores Prácticas Informáticas –MPI, de acuerdo a las tendencias tecnológicas y su impacto en la productividad;





## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

13. Desarrollar y administrar el Banco Local de Información, así como normar el desarrollo y administración de los Bancos de Datos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
14. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y programa correctivo de los equipos de cómputo, redes informáticas y equipos de comunicaciones de las unidades orgánicas de la Municipalidad;
15. Normar, supervisar y evaluar los métodos, procedimientos y técnicas estadísticas e informáticas utilizados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
16. Coordinar, y/o producir estadísticas referidas a los sistemas de cuentas locales, esquemas macro-estadísticos, así como estadísticas demográficas e indicadores económicos y sociales de la circunscripción local;
17. Mantiene relaciones internas de carácter técnico-administrativo y técnico-operativo con los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad. Como también mantiene relaciones externas con el Sistema Nacional de Gobierno Electrónico, de carácter funcional con el Instituto de Estadística e Informática, con las Unidades Orgánicas de Estadística e Informática de las entidades públicas de la localidad.
18. Las demás funciones que se deriven de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Sistemas.

### **D. REQUISITOS**

- Título Profesional No Universitario en Informática, Sistemas, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

### DE LA OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO, RACIONALIZACION Y SISTEMAS

#### UNIDAD DE PROGRAMACION E INVERSIONES - OPI

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMA DE INVERSIONES I

B. CODIGO: 30113350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 009. DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMA DE INVERSIONES I

1. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional;
2. Aprobar y declarar la viabilidad, de acuerdo a los niveles mínimos de estudio requeridos, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines;
3. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe;
4. Solicitar a las Unidades Formuladoras la información que requiera del Proyecto de Inversión Pública;
5. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetro bajo las cuales fue otorgada la viabilidad;
6. Implementar el Sistema de Control Interno de la Oficina;
7. Aplicar las indicaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público;
8. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

9. Hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional;
10. Capacitar y brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos;
11. Elaborar y someter al órgano Resolutivo el Programa Multianual de inversión Pública;
12. Mantener actualizado el Banco de Proyectos a nivel Institucional, como un aplicativo informático que sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los proyectos de inversión pública en su fase de pre inversión, como una herramienta del Sistema Nacional de Inversión Pública –SNIP- que permita la interacción entre la Unidad Formuladora de Proyectos y la Unidad Evaluadora de Proyectos, así como la consulta en línea por parte del ciudadano en general;
13. Registrar, actualizar y cancelar el registro de las UF del Gobierno Local, según corresponda, en el aplicativo del Banco de Proyectos. Las nuevas UF que registre deberán reunir los requisitos establecidos en el numeral 9.4 del artículo 9 de la Directiva N° 003-2011-EF/68.01;
14. Promover la Capacitación permanente y brindar asistencia técnica al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos del Gobierno Local;
15. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en la fase de inversión, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, realiza el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y Parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad;
16. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión con independencia, objetividad y calidad profesional;
17. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento de la ley del Sistema Nacional de Inversión Pública;

18. Aprobar los estudios de pre inversión, recomendar y solicitar a la DGPI su declaración de viabilidad, y aprobar los Términos de Referencia señalados en el literal "o" del numeral 3.2 del artículo 3° del Reglamento de la ley del sistema nacional de inversión pública, como requisito previo a la aprobación de la DGPI;
19. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado;
20. Informar a la Dirección General de Política de Inversiones del Sector Público–DGPI- sobre los Proyecto de Inversión Pública –PIP- declarados viables;
21. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados;
22. En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de Factibilidad, podrá autorizar la elaboración de éste estudio sin requerir el estudio de Pre factibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad;
23. Solicitar, cuando considere pertinente, la opinión técnica de la Dirección General de Política de Inversiones del Sector Público, sobre los proyectos que evalúe;
24. Establecer propuestas técnicas a la Dirección General de Política de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de inversión Pública;
25. Velar que los Proyectos de Inversión Pública se enmarquen en los lineamientos de Política, en el Plan Estratégico Sectorial de Carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local;



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

26. Velar por que se mantenga actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
27. Presentar información para la elaboración del Informe de Redición de Cuentas Anual del Titular de Pliego y la información correspondiente para la formulación de la memoria de gestión anual;
28. Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Sistemas.

### **D. RELACIONES JERÁRQUICAS**

**Autoridad:** Tiene Autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Unidad.

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión, al Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Sistemas.

**Coordinación:** Coordina con funcionarios y directivos de la Municipalidad, asuntos jurídicos establecidos en la ley.

### **E. REQUISITOS**

- Contar con Título Profesional de Economista, Contador, Ingeniero o profesión afin.
- Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el ejercicio de actividades relacionadas con la programación de Inversiones.
- Alternativa: Estudios Superior No Universitaria, acreditar capacitación.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

### CAPITULO II

#### DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

- A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE
- B. CODIGO: 30113240
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
010. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II - GERENTE
1. Planifica, organiza, dirige, coordina, evalúa y controla las actividades y procesos del ámbito de su competencia.
  2. Dirige, ejecuta y evalúa los asuntos jurídicos legales de la municipalidad.
  3. Programa, conduce e informa las acciones de defensa legal de la Municipalidad.
  4. Asesora y absuelve consultas a la Alta Dirección y dependencias internas de la municipalidad sobre aspectos propios a la administración municipal.
  5. Asume la defensa legal cuando afecte los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Guadalupito.
  6. Formula, revisa y refrenda los contratos y convenios que se celebren con terceros, así como resoluciones y la normativa edil correspondiente que le sean requeridos o sometidos.
  7. Emite opinión legal de expedientes administrativos puestos a su consideración.
  8. Recopila, organiza, sistematiza y difunde la normatividad legal inherente al quehacer municipal.
  9. Elabora y propone reglamentos, directivas y manuales internos en el ámbito de su competencia. Organizar, acopiar, conservar y disposición final del acervo documental de su Gerencia.
  10. Formula y propone normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia.
  11. Difunde, cumple y hace cumplir el Código de Ética de la Función Pública en las dependencias internas de su Unidad Orgánica.
  12. Articula, actualiza y difunde la normatividad municipal en las dependencias internas de su Unidad Orgánica.
  13. Establece y aplica mecanismos de control interno previo y concurrente en las



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

dependencias internas de su ámbito funcional.

14. Las demás que le delegue la Gerencia Municipal.

### **D. RELACIONES JERÁRQUICAS**

**Autoridad:** Tiene Autoridad jerárquica administrativa sobre el personal que labora en la Gerencia.

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión, al Gerente Municipal.

**Coordinación:** Coordina con funcionarios y directivos de la Municipalidad, asuntos jurídicos establecidos en la ley.

### **E. REQUISITOS**

- Contar con Título Profesional de Abogado, así como Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de actividades jurídicas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

### TITULO SEXTO

#### DE LOS ORGANOS DE APOYO

#### CAPITULO I

#### DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIO GENERAL

B. CODIGO: 30114240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 011. DEL SECRETARIO GENERAL

1. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Administración Documentaria y del Archivo de la Municipalidad.
2. Conducir y monitorear el despacho de la documentación que se recibe y emiten las diversas dependencias internas de la corporación edil.
3. Citar a los regidores y funcionarios municipales a las sesiones del Concejo Municipal, sean éstas ordinarias y extraordinarias.
4. Registrar y llevar al día las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
5. Proyectar, publicar, difundir e informar las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, las mismas que deben sustentarse a las decisiones del pleno, así como en sujeción al marco legal sobre la materia.
6. Refrendar las normas ediles emitidas por el Concejo Municipal., Alcaldía Gerencia Municipal y las demás dependencias internas, normativa edil que deben guardar las formalidades del caso y normas legales vigentes sobre la materia.
7. Elaborar y proponer reglamentos, directivas y manuales internos en el ámbito de su competencia.
8. Organizar, acopiar, registrar y conservar el acervo documental de la Municipalidad.
9. Expedir copia autenticada de los documentos a cargo de la Municipalidad a solicitud de los interesados.
10. Articular y aplicar correcta y estrictamente el marco legal vigente que regulan la gestión administrativa municipal.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

11. Desarrollar programas permanentes de información y difusión a la ciudadanía sobre planes y programas de inversiones que lleva a cabo la entidad municipal y sobre gestión administrativa edil.
12. Organizar, coordinar y dirigir ceremonias, actos oficiales y protocolo que realice la Municipalidad
13. Elaborar, editar y difundir directorios, folletos, boletines y otros documentos a efectos de dar a conocer a la opinión pública la gestión municipal.
14. Formular y proponer a la Alta Dirección el Presupuesto, TUPA, el Plan Operativo Anual o Plan de Trabajo, el Manual de Organización y Funciones – M.O.F., según sea el caso de su Unidad Orgánica, en sujeción a las normas legales vigente sobre la materia, así como disponer su actualización, ejecución, monitoreo y evaluación correspondiente.
15. Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia.
16. Difundir, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en las dependencias internas de su Unidad Orgánica.
17. Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas de su ámbito funcional.
18. Dar forma final en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y el área pertinente sobre la dación de las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía, de conformidad con las decisiones del Concejo Municipal o de la Alcaldía; y, suscribirlos conjuntamente con el área pertinente y la Alcaldía;
19. Llevar los libros de actas de las Asambleas Populares, Cabildos Abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la Municipalidad;
20. Llevar el Libro de Oro, donde se registran las declaraciones de las personalidades como Huésped Ilustre, Visitante Honorario, Hijo Predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local;
21. Elaborar y cursar la citación a los Regidores y Funcionarios a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y otras reuniones de trabajo a las que convoque la Alcaldía;
22. Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo Municipal, controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración y trámite de la Planilla de Dietas de los Regidores;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

23. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos, y proponer la designación del Fedatario Titular y Suplente de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño;
24. Numerar, distribuir y custodiar las diferentes normas municipales; y, velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las Resoluciones de Gerencia Municipal o Resoluciones de Gerencia que emitan los órganos de Línea y órganos de Apoyo;
25. Centralizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior;
26. Atender los pedidos y solicitudes de informes que formulen coordinando con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
27. Expedir y transcribir los Certificados y Constancias de carácter común firmados o visados por la Alcaldía;
28. Organizar y controlar las actividades de fe pública en las autenticaciones fedatarias de la Municipalidad;
29. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite en Secretaría General;
30. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores;
31. Disponer la publicación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda y conforme a ley;
32. Las demás funciones y competencias que se le asigne el Alcalde.

### D. RELACIONES JERÁRQUICAS

**Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Secretaría General.

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Alcalde mediante informes.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

**Coordinación:** Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

### **E. REQUISITOS**

- Título Profesional Universitario de Abogado, Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 03 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## DE LA SECRETARIA GENERAL

### UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 012. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo del documentario de la corporación municipal;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites que deban ante la Municipalidad, así como los trámites en gestión y de las diferentes áreas de la Municipalidad;
3. Recepciona, registra, clasifica y distribuye la documentación que ingresa a la Municipalidad.
4. Apoya en la coordinación y ejecución de las acciones y actividades Administrativas de la Unidad.
5. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a lograr su pronta ubicación y resguardo;
6. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para sistema de gestión documentaria;
7. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;
8. Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las Unidades para ser derivadas al Archivo Central;
9. Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo Central de la Municipalidad;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

10. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos;
11. Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia;
12. Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja, por periodo de vencimiento legal;
13. Asesorar a la Alta Dirección, Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia;
14. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por la Secretaria General,

### D. RELACIONES JERÁRQUICAS

**Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Trámite Documentario.

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Secretario General mediante informes.

**Coordinación:** Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

### E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## DE LA SECRETARIA GENERAL

### UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION I -

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 013. DEL ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACION I - JEFE

1. Dirige, coordina y controla todas las actividades relacionadas con la Imagen Institucional de la Municipalidad Distrital de Guadalupito.
2. Elabora el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias y tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
3. Elabora la Memoria Anual Municipal, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
4. Proyecta una excelente Imagen de la Institución hacia la comuna, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que se ofrecen. a través de boletines informativos, programas radiales, entrevistas con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
5. Mantiene informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
6. Prepara y convoca a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
7. Coordina la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
8. Organiza y conduce los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
9. Publica o gestiona la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con Secretaría General.
10. Coordina la actualización permanente de la información institucional en la página Web, panel informativo, boletines, publicaciones institucionales y otros medios.
11. Planifica y dirige actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

12. Otras funciones que le encargue el Secretario General.

### D. RELACIONES JERÁRQUICAS

**Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Prensa e Imagen Institucional.

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Secretario General mediante informes.

**Coordinación:** Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

### E. REQUISITOS

- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

### **DE LOS ORGANOS DE APOYO**

#### **UNIDAD DE PERSONAL**

**A. DENOMINACION DEL CARGO:** DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

**B. CODIGO:** 30114340

**C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**014. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I**

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades – PDC, aprobado por el Concejo Municipal;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia;
4. Proponer políticas de gestión municipal en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación;
5. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
6. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
7. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad;
8. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad;
9. Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de acuerdo al régimen





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

laboral al que pertenecen;

10. Coordinar con la Jefatura de Planificación, Presupuesto y Racionalización, encargada de las funciones del sistema de racionalización, sobre la actualización del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y el Presupuesto Analítico de Personal – PAP, para la validación y propuesta por la Alcaldía ante el Concejo Municipal para su aprobación correspondiente;
11. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de los recursos humanos;
12. Gestionar ante la Gerencia Municipal, los expedientes técnicos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado del régimen laboral de la actividad pública sujetos al D. Leg. 276;
13. Gestionar ante la Gerencia Municipal, los contratos administrativos deservicios –CAS- sujetos al D. Leg. 1057 y los contratos de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada del D. Leg. 728;
14. Gestionar ante la Gerencia Municipal, los contratos por locación de servicios en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial;
15. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el Órgano de la Alta Dirección;
16. Proponer, ejecutar y evaluar los Programas Anuales de Capacitación, Perfeccionamiento y Especialización dentro del marco del proceso de mejoramiento continuo de la calidad de vida en el trabajo y la generación de nuevas capacidades competitivas;
17. Generar información estadística, registro y control de administración del desarrollo del potencial humano;
18. Gestionar ante la Gerencia Municipal, los trámites del proceso técnico de desplazamiento de personal: Rotación, designación, reasignación, destacados, encargos, permuta, comisión de servicios y transferencias;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

19. Registrar el movimiento de personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal;
20. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad;
21. Gestionar ante la Gerencia Municipal por conducto regular, las solicitudes de Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la Municipalidad;
22. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior;
23. Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios y los pagos de recibo de honorarios;
24. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia;
25. Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público –DNPP- respecto a la celebración de los nuevos contratos laborales;
26. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros;
27. Informar al Ministerio de Economía y Finanzas –MEF- y la Oficina de Normalización Previsional –ONP- respecto a la variación en las pensiones que se otorgan por el D. Ley N° 20530;
28. Coordinar y controlar las Relaciones Laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos;
29. Efectuar los procesos de análisis, descripción y evaluación de puestos, que permitan proponer alternativas de actualización en los procesos de selección, desarrollo del personal, evaluación del desempeño y la administración remunerativa;
30. Y otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal.



## *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO*

---

### D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

### DE LOS ORGANOS DE APOYO

#### UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

015. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI- en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia;
4. Proponer políticas de gestión municipal en materia de Suministro de bienes y servicios, Administración de Almacenes, Mantenimiento de maquinaria, equipo e infraestructura y Seguridad de los Recursos y Bienes Municipales;
5. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
6. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
7. Programar y ejecutar los procesos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Jefatura de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, y las Unidades Orgánicas usuarias;
8. Apoyar a los Comités Especiales designados para los procesos de selección de las licitaciones públicas o concursos públicos o adjudicaciones directas, brindando información técnica y



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

- económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación;
9. Apoyar las actividades técnicas del Comité Especial Permanente de la Municipalidad;
  10. Publicar en el SEACE las convocatorias de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas;
  11. Ejecutar los procesos de selección de las adjudicaciones de menor cuantía por delegación expresa del Titular de la Entidad. Excepto las que se deriven de una declaratoria de desierto;
  12. Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de tres Unidades Tributarias Impositivas –UIT. Asimismo, las adquisiciones encargadas del Fondo Fijo Para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica;
  13. Notificar a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Micro Empresa PROMPYME-sobre las convocatorias de los procesos de selección;
  14. Cumplir con las disposiciones legales que norman los procesos de selección, a través de sus modalidades de adjudicación directa de menor cuantía, concurso de precios, concurso de méritos y otras de su competencia;
  15. Elaborar y visar los contratos resultantes de los procesos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros;
  16. Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio;
  17. Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
  18. Desarrollar acciones técnicas de ingreso físico de bienes al Almacén con la verificación de la documentación de adquisición o envío, recepción físico del bien verificando las características técnicas, suscribir los documentos fuente y registrar los datos en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén y en la Tarjeta de Control Visible de Almacén;
  19. Formular e implementar el plan de seguridad de Almacenes.
  20. Formular y ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo y programa de



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

mantenimiento correctivo del parque automotor, maquinarias, equipos e infraestructura de la Municipalidad;

21. Administrar y supervisar las instalaciones y talleres destinados al mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipos de propiedad municipal, así como velar por su seguridad e integridad;
22. Brindar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad los servicios auxiliares de reparación de carpintería, gasfitería, electricidad, impresiones y otros;
23. Programar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía móvil de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos;
24. Elaborar y ejecutar los Planes de Limpieza y Seguridad Interna de los ambientes de la Municipalidad brindando especial atención a los locales intermedios de recolección de residuos sólidos;
25. Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para las unidades vehiculares y maquinarias de la Municipalidad;
26. Registrar y controlar diariamente el uso de las unidades vehiculares de la Municipalidad;
27. La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de suministro de bienes y servicios. Asimismo, con los Comités Especiales y Comité Permanente de Adjudicaciones de Menor Cuantía. Como también mantiene interrelación externa con el OSCE, Servicio de Adquisiciones y Contrataciones del Estado, Proveedores de Bienes y Servicios, Empresas Consultoras de Obras, Entidades Públicas y Privadas proveedoras de Bienes y Servicios.

### D. RELACIONES JERÁRQUICAS

**Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Sub Gerencia de Logística.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Gerente de Administración y Finanzas, mediante informes.

**Coordinación:** Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.

### **E. REQUISITOS**

- Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado, Licenciado en Administración de Empresas, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114340

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

### 016. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

1. Apoya en la programación, organización y control de las acciones relacionadas con el sistema de abastecimiento que desarrolla la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
2. Brinda asesoramiento en asuntos de su especialidad y competencia
3. Prepara informes técnicos de cierta complejidad y de acuerdo a instrucciones previas.
4. Elabora el Plan de trabajo anual de la Unidad.
5. Apoya en el análisis de expedientes relacionados con el sistema de abastecimiento de acuerdo a indicaciones técnicas.
6. Recoge información y apoya en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos de logística.
7. Proporciona información relativa a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, y de acuerdo a su competencia.
8. Propone normas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
9. Apoya en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones PAAC debidamente valorado de bienes y servicios.
10. Informa a su jefe inmediato sobre el avance y resultados sobre el desarrollo de sus actividades;
11. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
12. Otras funciones que le encargue su Jefatura.

### D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Administración, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo





# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

## **DE LOS ORGANOS DE APOYO**

### **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**

#### **AREA DE SERVICIOS GENERALES**

**A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B. CODIGO: 30114360**

**C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**017. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y de propiedad o en uso por la Municipalidad;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y seguridad locales e instalaciones de la Municipalidad;
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza, de reparaciones menores de los ambientes municipales;
4. Dictar las directivas necesarias para el uso racional y eficiente de las muebles, equipos y vehículos de la Municipalidad;
5. Realizar el mantenimiento, reparación, conservación y seguridad de los muebles, equipos, maquinarias y vehículos de la Municipalidad;
6. Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación inmuebles, muebles, equipos, maquinarias y vehículos, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria;
7. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles y equipos de la municipalidad;
8. Proponer el Plan de mantenimiento y prevención para la operatividad de los vehículos



## ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO***

---

9. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros requeridos por el Parque Automotor;
10. Evaluar y repotenciar la flota vehicular pesada, mediana y liviana de la Municipalidad;
11. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación los equipos, maquinarias y vehículos de transporte;
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

### **D. REQUISITOS**

- Estudios Técnicos de Mecánica Automotriz, Administración, o Afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

## **DE LOS ORGANOS DE APOYO**

### **UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL**

#### **AREA DE CONTROL PATRIMONIAL**

**A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**B. CODIGO: 30114360**

**C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

#### **018. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I**

1. Ejecutar los procesos técnicos del registro y control de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales de la Municipalidad;
2. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para el uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad.
3. Ejecutar los Procesos de Toma de Inventario de bienes muebles e inmuebles patrimoniales, de acuerdo a las normas y directivas de la Superintendencia de Bienes Nacionales – SBN, con el reporte respectivo a través del Software Inventario Mobiliario Institucional - SIMI del activo fijo, incluyendo bienes no depreciables y de existencias física en almacén; así como supervisar su ejecución y la conciliación con Contabilidad;
4. Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, asignándoles el número de inventario que en forma correlativa corresponda a cada uno de ellos, así como el medio identificatorio adherido en el bien para su posterior ubicación y verificación;
5. Inscribir en el registro de control patrimonial de la Municipalidad los bienes incorporados al magesí de bienes por cuentas del activo fijo y por cuentas de orden;
6. Elaborar los cargos personales por asignación de bienes en uso, el inventario institucional, los inventarios ambientales, el inventario de existencias físicas de almacén para sustentar los



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

informes contables y los Estados Financieros;

7. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la municipalidad;
8. Disponer y supervisar el saneamiento o regularización técnica y legal de los inmuebles afectados en uso a la municipalidad;
9. Participar en los actos administrativos relacionados con la entrega-recepción de cargo, por parte de los funcionarios y servidores de la Municipalidad, en resguardo de la propiedad fiscal suscribiendo la documentación pertinente;
10. Apoyar las actividades técnicas del Comité de Gestión Patrimonial, Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones, y de la Comisión de Inventarios;
11. Proponer, impulsar e implementar las mejoras en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
12. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

### D. REQUISITOS

- Estudios Técnicos de, Administración, Contabilidad , o Afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## DE LOS ORGANOS DE APOYO

### UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

#### AREA DE ALMACEN

A. DENOMINACION DEL CARGO: ALMACENERO II

B. CODIGO: 30114460

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 019. DEL ALMACENERO II

1. Planifica, administra y supervisa las actividades administrativas que se desarrolla en el almacén
2. Clasificar los bienes y servicios de conformidad al catalogo de bienes nacionales;
3. Establecer los procesos de control y registrar el movimiento de los bienes;
4. Ejecutar el control de inventario de existencias;
5. Conservación y custodia de bienes;
6. Establecer el ingreso físico de bienes adquiridos por la Entidad;
7. Codificar los bienes adquiridos de acuerdo al catálogo de bienes nacionales;
8. Certificar la adquisición de bienes efectuados conforme la documentación sustentadora;
9. Distribuir en forma racional el suministro de artículos conforme a los pedidos realizados por las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad;
10. Mantener actualizado los kardex y control visible de almacén para su rápida verificación y control;
11. Otras funciones asignadas por la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

### **D. RELACIONES JERÁRQUICAS**

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión a la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, mediante informes.

### **E. REQUISITOS**

- Estudios Superiores no Universitarios
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Secundaria completa y experiencia en el cargo



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

### DE LOS ORGANOS DE APOYO

#### UNIDAD DE TESORERIA

A. DENOMINACION DEL CARGO: TESORERA II

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 020. DE LA TESORERA II

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades, y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos;
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
4. Formular los compromisos de pago y girar los cheques para efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado;
5. Realizar el pago de planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales;
6. Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro de caja;
7. Elaborar los comprobantes de pago, girar los cheques y firmarlos conjuntamente con las personas encargadas;
8. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería;
9. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, Unidad de Administración Tributaria, Jefatura de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Sistemas, y las Unidades Generadoras de rentas;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

10. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la Unidad de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;
11. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
12. Mantener actualizado la base de datos de los proveedores, clientes o usuarios, recibo de ingresos, comprobantes de pago, boletas de depósitos y de las reposiciones de fondos bajo responsabilidad;
13. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-GL;
14. Formular los comprobantes de pago y el giro de cheques para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
15. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
16. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
17. Cumplir con las normas de control interno de tesorería;
18. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
19. Formular el balance diario de caja y los partes diarios de fondos para informara la Gerencia Municipal, con copia informativa a la Alcaldía y Jefatura de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Sistemas;





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

20. Efectuar arquezos de caja inopinada del fondo fijo para caja chica, fondo para pagos en efectivo, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros;
21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a las entidades bancarias;
22. Realizar el depósito oportuno dentro de las veinticuatro horas en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad;
23. Ejecutar la colocación de los excedentes de fondos en entidades bancarias o financieras que produzcan mayor rentabilidad y seguridad en el mercado, previa autorización expresa del Órgano de Alta Dirección;
24. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría;
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.
26. La Unidad de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera, así como también mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.

### D. RELACIONES JERÁRQUICAS

**Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Tesorería.

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal, mediante informes.

**Coordinación:** Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas, como también con los administrados.



## *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO*

---

### E. REQUISITOS

- Título Profesional de Contador Público y Colegiado.
- Estudios Superiores en Contabilidad, Finanzas, o afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa; Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## DE LOS ORGANOS DE APOYO

### UNIDAD DE TESORERIA

#### AREA DE CAJA GENERAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN FINANZAS I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

021. DEL TECNICO EN FINANZAS I

1. Controla, custodia y maneja los ingresos que por todo concepto capta la Municipalidad;
2. Elabora el Registro diario de ingresos, informando al Tesorero;
3. Formula el Libro Auxiliar de Ingresos;
4. Controla y realiza el cobro de los documentos valorados;
5. Efectúa el depósito diario de ingresos a las cuentas corrientes bancarias;
6. Formula cuadros demostrativos mensuales de los ingresos y fondos propios;
7. Efectúa pagos por Caja Chica, previamente autorizados;
8. Selecciona, codifica y archiva los documentos valorados;
9. Otras funciones que le delegue el Tesorero.

D. REQUISITOS

- Estudios Superiores en Contabilidad, Finanzas, o afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Secundaria completa y experiencia en el cargo



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

### DE LOS ORGANOS DE APOYO

#### UNIDAD DE CONTABILIDAD

- A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- B. CODIGO: 30114340
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
022. DEL DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad;
  2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional –POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica, aprobado por el Concejo Municipal;
  3. Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal;
  4. Formular, emitir y sustentar los Balances, Estados Financieros y Presupuestarios en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
  5. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL;
  6. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestal en el Sistema de Administración Financiera para Gobiernos Locales SIAF-GL, en forma mensual para obtener y presentar los balances mensuales;
  7. Registrar las operaciones contables en los libros principales y auxiliares de la Municipalidad;
  8. Elaborar y presentar la información contable, financiera y presupuestaria a nivel de programas y subprogramas del Pliego mensualmente para la toma de decisiones;
  9. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
  10. Participar en el proceso de formulación del Presupuesto Institucional;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

11. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General, Estados Presupuestarios, Estado de Fondos Disponibles; y, asimismo anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos análisis y notas de contabilidad;
12. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
13. Programar, ejecutar y controlar la liquidación de obras ejecutadas por administración directa conjuntamente con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural, y la Jefatura de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Sistemas;
14. Coordinar con la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesí de Bienes, respecto al proceso técnico de toma de inventario anual y conciliación de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas en almacén;
15. Coordinar con la Jefatura de Asesoría Jurídica, la Procuraduría Pública Municipal y la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, el saneamiento patrimonial de los bienes muebles e inmuebles y contingencias valorizadas;
16. Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes;
17. Elevar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
18. Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
19. Solicitar a los bancos los estados de cuentas corrientes, desde el año en que no se tiene información contable en la Municipalidad;
20. Coordinar con la Unidad de Personal con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD),



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;

21. Revisar y liquidar documentos contables tales como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos cupones, asientos de ajustes y otros;
22. La Unidad de Contabilidad, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera. Así mismo, mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.
23. Cumplir con las demás funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

### **D. RELACIONES JERÁRQUICAS**

**Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la Unidad de Contabilidad

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal, mediante informes.

**Coordinación:** Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

### **E. REQUISITOS**

- Título Profesional Universitario de Contador Público y estar colegiado.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

### DE LOS ORGANOS DE APOYO

#### UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA II

B. CODIGO: 30115250

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

023. DEL ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION TRIBUTARIA II

1. Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas y multas;
2. Proponer a la Gerencia Municipal, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes;
3. Gestionar los procesos de registro de contribuyentes y predios, de acotación, recaudación y otros ingresos municipales, conforme a la Ley de Tributación Municipal;
4. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales acorde a la normatividad vigente, coordinando con las Agencias Municipales, de ser el caso;
5. Gestionar la implementación del Sistema Tributario Municipal a través de un soporte técnico informático, a fin de optimizar y mejorar la recaudación tributaria;
6. Diseñar, proponer, aplicar, evaluar, supervisar y controlar los procedimientos para mejorar la atención y orientación al contribuyente, así como su difusión de sus derechos y tributarias de los vecinos y detectar y corregir la evasión y morosidad tributaria;
7. Actualizar y liquidar el Impuesto Predial y otros arbitrios municipales, en sujeción a las normas tributarias municipales vigentes;
8. Efectuar informes estadísticos sobre recaudación y morosidad de contribuyentes y predios del ámbito distrital;
9. Mantener un registro de las empresas que operan en el distrito y cuentan con Licencia Municipal de Funcionamiento;
10. Formular, proponer y ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Tributaria y demás obligaciones de



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

naturaleza tributaria y no tributaria;

11. Supervisar y controlar los programas y campañas de fiscalización para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias, así como actualizar y/o ampliar la base tributaria existente;
12. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios;
13. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas;
14. Reportar periódicamente a la Gerencia de Rentas información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la subgerencia;
15. Emitir informes técnicos, respecto a las solicitudes de reclamaciones, recursos de reconsideración o apelaciones, cuando sea necesario;
16. Ejecutar cruces de información para detectar subvaluadores y omisos a la declaración jurada del impuesto predial, respecto a las características físicas del predio;
17. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre evasión, subvaluación u omisión al pago de obligaciones tributarias;
18. Fiscalizar los trámites y solicitudes de los administrados sobre deducción de la base imponible, inafectación del impuesto predial, para el cumplimiento cabal de lo previsto en la ley de tributación municipal y otras normas legales correspondientes;
19. Formular resoluciones de determinación, órdenes de pago y de multas en materia tributaria, en base al proceso de fiscalización tributaria concluida;
20. Programar el calendario anual de notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos;
21. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias, así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento;





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

22. Llevar un registro y archivo de actas de embargo y bienes embargados;
23. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los contribuyentes;
24. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a ley;
25. Supervisar y controlar la labor de los Auxiliares Coactivos Tributarios;
26. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza tributaria;
27. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva;
28. Administrar los expedientes coactivos de obligaciones tributarias, así como liquidar el importe a pagar por gastos y costas procesales de acuerdo a ley;
29. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la municipalidad, así como con la Policía Nacional del Perú y otras instituciones para el mejor cumplimiento de sus funciones;
30. Verificar la exigibilidad de la obligación tributaria materia de ejecución coactiva;
31. Practicar la notificación a los obligados de pago de deudas tributarias, conforme a ley, haciéndose constar dicho acto en el expediente;
32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, su Reglamento y normas modificatorias y complementarias, respecto al procedimiento de ejecución coactiva de obligaciones tributarias.

### D. REQUISITOS

- Estudios Superiores en Administración, Contabilidad, o afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Secundaria completa y experiencia en el cargo



## **TITULO SEPTIMO**

### **DE LOS ORGANOS DE LINEA**

#### **CAPITULO V**

##### **GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL**

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE

B. CODIGO: 30115240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

024. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II – GERENTE

1. Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar los programas y actividades de competencia de la Gerencia;
2. Diseñar, ejecutar y controlar los programas y actividades que promuevan el desarrollo humano sostenido en el nivel local, en aspectos de salud, educación, cultura, programas sociales y alimentarios;
3. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento de infraestructura educativa de la jurisdicción de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado y al Presupuesto Institucional;
4. Impulsar la constitución y formalización del Consejo Educativo Local, a fin de promover y de concertar la vigilancia y el control ciudadano, referidos a los programas y centros educativos de la jurisdicción, en coordinación con las autoridades de educación a nivel local, provincial y regional;
5. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en coordinación con las Autoridades Educativas competentes;
6. Organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte en el distrito, así como en los centros poblados;
7. Programar y realizar campañas de atención primaria de salud, así como sobre medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis;
8. Gestionar la construcción y equipamiento de postas médicas, botiquines y puestos de salud en los Anexos, en coordinación con la Municipalidad, los Organismos Provinciales,



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

Regionales y Nacionales pertinentes;

9. Impulsar una cultura cívica de respeto y conservación al patrimonio cultural, así como de fortalecer la Identidad Cultural del Distrito;
10. Promover la creación, difusión y de participación de grupos culturales, folklóricos, musicales, artísticas, educativas y de recreación a través de certámenes, festivales y otros eventos, destinados a la niñez, juventud y adultos mayores de la localidad;
11. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario en general, así como la construcción de campos y lozas deportivos y recreacionales en el distrito;
12. Organizar, ejecutar y controlar 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 situación de discriminación y vulnerabilidad;
13. Difundir y promover los derechos del niño y del adolescente, de la juventud, de la mujer y del adulto mayor, así como de las personas con discapacidad, para su desarrollo integral y el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local;
14. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA y de la COMUDENA, de acuerdo a la legislación sobre la materia;
15. Gestionar el Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario, en concordancia con la legislación sobre la materia;
16. Promover, coordinar, dirigir y supervisar la implementación de programas y proyectos sociales propios y transferidos, para contribuir a la lucha frontal contra la pobreza y extrema pobreza;
17. Promover y facilitar los espacios de participación ciudadana en la formulación, debate, concertación y vigilancia de los planes de desarrollo y presupuesto participativo;
18. Resolver en primera instancia administrativa los actos de su competencia, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad;
19. Gestionar y proponer normas internas de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia;
20. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en los órganos internos de su dirección;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

21. Proponer la articulación de la normativa municipal en los órganos internos de su competencia, así como mantener su actualización;
22. Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia;
23. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia;
24. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades;
25. Las demás competencias que le correspondan según la normatividad sobre la materia.

### D. RELACIONES JERÁRQUICAS

**Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División de DEMUNA y OMAPED, División de Programas Sociales Alimentarios, División de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana, y División de Educación, Cultura y Deportes, y del personal de la Gerencia.

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal, mediante informes.

**Coordinación:** Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jerarcas de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

### E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de la Especialidad, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

### **025. DE LA SECRETARIA II**

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente.
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente;
3. Participa en reuniones de trabajo de acuerdo a indicaciones.
4. Brinda orientación al público usuario;
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones;
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia;
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia;
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo;
9. Elaborar y emitir informes de su competencia;
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia;
11. Otras funciones que le asigne el Gerente.

### **D. REQUISITOS**

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

### DE LOS ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### DIVISION DE DEMUNA Y OMAPED

A. DENOMINACION DEL CARGO: ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 026. DEL ASISTENTE DE PROGRAMAS SOCIALES I

1. Realizar campañas de prevención y detección de las condiciones de discapacidad, en coordinación con las diferentes Instituciones de Salud Públicas y Privadas;
2. Promover la igualdad de oportunidades con criterio de equidad;
3. Realizar acciones que promuevan la inclusión social de las personas con discapacidad, coordinando su acceso a los beneficios que brindan las instituciones de ayuda social;
4. Realizar campañas de sensibilización sobre el buen trato e inclusión del Adulto Mayor;
5. Promover campañas para que las construcciones de infraestructuras cumplan con las normas de accesibilidad para las Personas con Discapacidad;
6. Promover campañas de sensibilización de la población y actividades recreativas que incorporen a personas con discapacidad;
7. Velar por el bienestar de los niños y adolescentes de la localidad; interviniendo cuando estén en conflicto sus derechos; presentando las denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los mismos;
8. Elaborar y promover programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan;
9. Realizar acciones de capacitación de las personas con discapacidad que promuevan su acceso al sector productivo del Distrito;



## ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO***

---

10. Derivar o denunciar los casos de violencia familiar según corresponda, brindando el apoyo necesario a los involucrados a través de la orientación y asesoría legal a las familias coordinando su atención especializada de ser el caso;
11. Conformar y/o formar parte de las redes de servicio o comité de vigilancia local, a fin de complementar y articular el trabajo que se realiza en beneficio del niño y adolescente.

### **D. REQUISITOS**

- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

### DE LOS ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES ALIMENTARIOS

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 027. DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES I

1. Planificar, programar, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas Sociales, conforme a la normatividad vigente.
2. Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales;
3. Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional
4. Ejecutar y conducir la operatividad de la aplicación de la Ficha Socioeconómica Única – FSU en su jurisdicción.
5. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Base de Datos nominal de los beneficiarios de los programas Sociales en el ámbito del Distrito de Guadalupe
6. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche (RUBPVL), Beneficiarios de complementación alimentaria (PCAM y PANTBC), Personas con Discapacidad y Sistema de focalización de hogares (SISFOH);
7. Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares,
8. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
9. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaría.
10. Brindar atención integral a niñas y niños menores 36 meses de edad en zonas en situación de





## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

- pobreza y pobreza extrema a través de Centros Cuna más especialmente acondicionados.
11. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Programas Sociales.
  12. Reportar información a los órganos normativos y de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
  13. Capacitar a los coordinadores de los Programas del Vaso de Leche y complementación alimentaria propendiendo a su auto-sostenimiento mediante la conformación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas; y la adecuada preparación de raciones alimentarias y Cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas de carácter nacional relacionados a los Programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria y otros programas sociales,
  14. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, y otras disposiciones a fin de sensibilizar y crear conciencia acerca de su problemática y velar por el cumplimiento de las mismas.
  15. Fomentar el desarrollo educativo, cultural y artístico de las personas con discapacidad.
  16. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, a través de conciliaciones entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
  17. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
  18. Promover la participación y cooperación de la comunidad, las organizaciones sociales de base y el sector privado en la implementación de las modalidades y servicios del Programa CUNA MAS
  19. Coordinar con los responsables de las Unidades Locales de Focalización de los distritos de la Provincia de Barranca
  20. Formular recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
  21. Canalizar, administrar y distribuir los recursos propios, aportes y donaciones, destinados a brindar en forma efectiva servicios asistenciales en beneficio directo de las personas necesitadas.
  22. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.



## *MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO*

---

### D. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario en Ciencias Sociales, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## DE LOS ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### DIVISION DE DEFENZA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE

B. CODIGO: 30114350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 028. DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - JEFE

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades destinadas a la Defensa Civil a través de planes de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de competencia municipal.
2. Coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de la Seguridad Ciudadana en el Distrito de Guadalupe con la participación de la Policía Nacional y las Rondas Campesinas organizadas.
3. Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencia para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
4. Asumir las funciones de Secretario Técnico del Comité Distrital de Guadalupe.
5. Liderar la conformación de Comités de Auto defensa con el apoyo de la Policía Nacional de Perú y las Rondas Campesinas como aliados estratégicos para acciones conjuntas, promoviendo la participación, responsabilidad, disciplina, orden atacando de manera frontal a la delincuencia y actos de violencia.
6. Coordinar, organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas en el Distrito de Guadalupe.
7. Realizar inspecciones técnicas básicas de seguridad y evacuar los informes



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

correspondientes en locales comerciales y de servicios, con el fin de otorgar Autorización Municipal de Funcionamiento o Licencia de Construcción.

8. Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Centros Educativos, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención de emergencia.
9. Centralizar la ayuda interna y externa que se reciba para los fines de emergencia.
10. Coordinar y asesorar a las demás áreas de la Municipalidad para que cumplan en observar las medidas de seguridad de Defensa Civil, en relación a las construcciones, salud y/o saneamiento ambiental, así como zonas de vía pública reservadas para la seguridad.
11. Expedir certificados técnicos de seguridad a los establecimientos públicos y privados, en materia de Defensa Civil
12. Elaborar y proponer el Plan Operativo Anual de la División y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
13. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la División, en coordinación con la Unidad de Planificación y Racionalización, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
14. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social.

### **D. REQUISITOS**

- Título Profesional No Universitario en Ciencias Sociales.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

### DIVISION DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

#### AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO EN SEGURIDAD I

B. CODIGO: 30115360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 029. DEL TECNICO EN SEGURIDAD I

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas en el distrito, contra los hechos y circunstancias que alteren la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades;
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia;
3. Proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa;
4. Controlar y evaluar los servicios individualizados de seguridad ciudadana, que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en la jurisdicción del distrito;
5. Coordinar con la Policía Nacional del Perú la realización de actividades relacionadas con la seguridad, tranquilidad y el orden en el Distrito;
6. Coordinar con las áreas de seguridad ciudadana de las Municipalidades los planes, programas, proyectos o actividades de seguridad ciudadana, así como con otras entidades del sector público y privado para fortalecer las relaciones de cooperación interinstitucional;
7. Promover la organización de brigadas de seguridad como parte integrante del sistema de seguridad local;
8. Velar por el cumplimiento y respeto de las garantías individuales y sociales dentro del distrito;



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

9. Velar por la seguridad interna de las instalaciones, mobiliario, maquinarias, equipos e intangibles de la Entidad;
10. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada zona del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública en el distrito;
11. Evaluar la eficiencia y efectividad de la gestión operativa a su cargo;
12. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.

### **D. REQUISITOS**

- Estudios Técnicos y de Seguridad, Egresados del Ejército en retiro y/o Policía Nacional en retiro.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## DE LOS ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

#### DIVISION DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN EDUCACION I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 030. DEL ESPECIALISTA EN EDUCACION I

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar, las actividades relacionadas con la educación, salud, cultura, deporte y recreación que lleva a cabo la Municipalidad en el ámbito del distrito.
2. Coordinar y organizar con las entidades correspondientes la realización de programas de alfabetización y actividades de extensión cultural, educativa y deportiva.
3. Promover la construcción, el equipamiento, mejora y mantenimiento de locales deportivos, bibliotecas, galerías de arte y/o casas de la cultura.
4. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, y supervisar las actividades y/o campañas relacionadas con la Salud que lleve a cabo la Municipalidad en el ámbito distrital.
5. Promover, en coordinación con el sector salud, la formación de promotores vecinales de salud preventiva.
6. Promover acciones de capacitación en medidas preventivas, primeros auxilios y control de epidemias.
7. Normar y controlar en coordinación con el Ministerio de Salud, la salubridad de establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas y otros lugares públicos, así como la participación ciudadana en salud.
8. Promover la construcción, organización, equipamiento y administración de postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios de propiedad Municipal o en convenio con instituciones y la población.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

9. Promover la dotación alimentaria, asistencia médica a personas ó familias indigentes, cuya comprobada situación económica así lo requiera.
10. Administrar los escenarios culturales, deportivos y recreativos de propiedad de la Municipalidad.
11. Promover la organización de grupos culturales, artísticos, folklóricos y musicales.
12. Normar, coordinar y fomentar la recreación deportiva de la población de la provincia mediante la promoción ó la construcción de campos deportivos y parques recreacionales.
13. Promover la organización de Comités Municipales de Deportes
14. Proponer diseñar y ejecutar concertadamente con las autoridades educativas la inclusión de los temas de desarrollo local, ciudadanía y participación en la currícula escolar en el ámbito distrital, así como la inclusión de contenidos educativos que sean relevantes para el desarrollo provincial y el mantenimiento de la identidad local.
15. Organizar, promover y realizar eventos deportivos y recreacionales con la participación del vecindario.
16. Organizar concursos literarios y artísticos en general.
17. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con los espectáculos públicos no deportivos, otorgando los permisos correspondientes.
18. Promover acciones para revalorar la identidad cultural del distrito de Guadalupe.
19. Para el cumplimiento de las actividades descritas en las funciones de la Subgerencia de Educación, Cultura, Deporte y Salud podrá establecer mecanismos de organización autónomos
20. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo de la Dependencia a su Cargo, para el próximo siguiente periodo anual, en base a las actividades desarrolladas del año en curso; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia del Desarrollo Humano e Inclusión Social y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

21. Formular anualmente en el mes de febrero de cada año, su Memoria de Gestión del período próximo pasado; conforme a disposiciones que se establezcan en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia del Desarrollo Humano e Inclusión Social y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
22. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a su oficina; en coordinación con su inmediato superior, la Gerencia del Desarrollo Humano e Inclusión Social y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
23. Evaluar semestralmente, el desempeño laboral del personal a su cargo, en coordinación con su inmediato superior y la Subgerencia de Recursos Humanos.
24. Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (Manual de Políticas, ROF, CAP, MOF, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte que corresponde a su área; en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Humano e Inclusión Social y la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
25. Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio según los respectivos Reglamentos.
26. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles méritos y sanciones; proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento y cautelar se hagan efectivas a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
27. Otras funciones que le encargue el Gerente Desarrollo Social.

### D. RELACIONES JERÁRQUICAS

**Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División.



## ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO***

---

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Gerente de Desarrollo Social, mediante informes.

### **E. REQUISITOS**

- Título Profesional Universitario de Licenciado en Educación, o Afín.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 02 años en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## DE LOS ORGANOS DE LINEA

### CAPITULO III

#### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

- A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE
- B. CODIGO: 30115240
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:
031. DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE
1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales;
  2. Elaborar Estudios y Proyectos de Inversión Publica, en sus fases de Perfil pre factibilidad, factibilidad y ejecución, en función de las necesidades del Distrito, y según la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Publica (SNIP);
  3. Mantener un banco catalogado de estudios, expedientes técnicos formulados y de expedientes de obras liquidadas;
  4. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras publicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley;
  5. Controlar y supervisar la ejecución de obras publicas;
  6. Articular las propuestas de trasferencias de competencias y funciones en materias de infraestructura social;
  7. Asumir la representación de la Municipalidad Distrital de Guadalupito, ante los organismos transferentes de los proyectos de infraestructura social;
  8. Administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura social:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

9. Proveer, administrar y reglamentar los servicios de saneamiento rural y de las organizaciones comunales:
10. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales de los Anexos del distrito;
11. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento en el ámbito del distrito;
12. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el plan operativo institucional y el presupuesto institucional municipal en concordancia con los ejes y objetivos del plan nacional;
13. Asesorar o proponer a la municipalidad los proyectos a ser ejecutados por administración directa o por contrato en aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público y la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado;
14. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Unidad Orgánica;
15. Formular y proponer el Plan de Desarrollo Urbano y Rural Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital Concertado y en coordinación con la municipalidad provincial;
16. Disponer y formular los estudios de pre inversión de los proyectos enmarcado en las competencias de la Municipalidad, en sujeción al marco legal del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP:
17. Formular, dirigir, supervisar y evaluar los expedientes técnicos para la ejecución de proyectos de inversión de acuerdo al Plan de Desarrollo Distrital Concertado;
18. Dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación técnica financiera de obras;
19. Elaborar y actualizar el catastro distrital, para el adecuado control de zonificación de suelos y regularización de las áreas urbanas;
20. Disponer la nomenclatura y numeración de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

21. Normar, regular, otorgar o desestimar certificados de subdivisión e independización, remodelación, demolición, refacción ; además de licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, también avisos publicitarios y propaganda política en la vía pública y de realizar la fiscalización, según corresponda;
22. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, plataformas deportivas y obras similares, vía convenios u o tras modalidades con entidades del gobierno nacional , regional o provincial;
23. Efectuar y supervisar la valorización de avance de formulación de expedientes técnicos y ejecución de obras que contrate la municipalidad, así como efectuar su recepción previa evaluación y conformidad correspondiente;
24. Proponer programas de prevención del medio ambiente relacionadas a construcciones de proyectos en el distrito;
25. Determinar zonas vulnerables o de riesgo y proponer acciones para mitigar desastres en coordinación con Defensa Civil Proponer la articulación de la normativa legal, reglamentaria y complementaria de su competencia, así como velar por su difusión y cumplimiento, también mantener su actualización;
26. Resolver en primera instancia administrativa los actos administrativos de su competencia expidiendo Resoluciones gerenciales, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad, dando cuenta a la Alta Dirección;
27. Gestionar y proponer normas internas, así como procedimientos sancionadores de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia;
28. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en los órganos internos bajo su dirección;
29. Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia;



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

30. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia;
31. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades;
32. Las demás funciones que le correspondan por normas sobre la materia.

### **D. RELACIONES JERÁRQUICAS**

**Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División de Estudios y Proyectos, y en la División de Obras Públicas, Privadas y Catastro, y del personal de la Gerencia.

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal, mediante informes.

**Coordinación:** Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

### **E. REQUISITOS**

- Título Profesional Universitario de Ingeniero civil y/o Arquitecto.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 03 años en labores similares.



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

**A. DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA II

**B. CODIGO:** 30115260

**C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**032. DE LA SECRETARIA II**

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente.
4. Brinda orientación al público usuario.
5. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
6. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia.
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia.
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
9. Elabora y emite informes de su competencia.
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente.

**D. REQUISITOS**

- Título de Secretariado Ejecutivo o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## DE LOS ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO – RURAL

#### DIVISION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 033. DEL INGENIERO I

1. Formular los estudios de pre inversión de los proyectos y demás funciones que le señalan la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP.
2. Elaborar los estudios de pre-inversión. Asimismo, suscribe cada folio de los estudios de pre-inversión que formula.
3. Durante la fase de pre-inversión, pondrá a disposición de la Dirección General de Programación Multianual y demás órganos del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) toda la información referente a la Programación de Inversión Pública (PIP), en caso estas lo soliciten.
4. Solamente puede formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno Local.
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos como requisito previo a la remisión del estudio para su evaluación
6. Considerar en la elaboración de los estudios los parámetros y normas técnicas para su formulación así como los parámetros de evaluación.
7. Recepcionar y entregar las obrar culminadas a la instancia correspondiente.
8. Debe tener en cuenta la definición del PIP y demás normas del SNIP para la formulación de proyectos, debiendo ser estas integrales y no fraccionados.
9. Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y elaboración de proyectos de las Obras Municipales.
10. Elaborar los expedientes técnicos de las obras.
11. Mantener un Banco de Proyectos de Perfiles de Pre Inversión y Expedientes Técnicos, físicos y





## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

magnéticos,

12. Aprobar proyectos y dar conformidad para su ejecución.
13. Proponer alternativas de cambio de proyectos en proceso de ejecución con el fin de optimizar resultados.
14. Asesorar a la comunidad en el diseño, ejecución y mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreativa.
15. Las demás funciones que le sea asignadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

### D. RELACIONES JERÁRQUICAS

**Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre el personal que labora en la División.

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, mediante informes.

**Coordinación:** Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

### E. REQUISITOS

- Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## DE LOS ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO – RURAL

#### DIVISION DE OBRAS PÚBLICAS, PRIVADAS Y CATASTRO

A. DENOMINACION DEL CARGO: INGENIERO I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO:

#### 034. DEL INGENIERO I

1. Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad por administración directa y/o contrata;
2. Supervisar y controlar el avance físico-financiero de la obra, velando por el cumplimiento efectivo del cronograma de ejecución de obra; así como el pago de su avance;
3. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico;
4. Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas;
5. Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
6. Otorgar certificados de Conformidad de Obras;
7. Autorizar la ejecución de obras particulares en vías u otros espacios públicos para la instalación, ampliación o reparación de servicios públicos;
8. Planificar, organizar, coordinar y ejecutar el mantenimiento del Sistema de Información Catastral de Guadalupito;
9. Adecuar y mantener actualizado el Sistema Catastral de Guadalupito en concordancia con las directivas y reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional integrado de Catastro y su vinculación con el registro de predios (Ley N° 28294);



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

10. Otorgar Certificados Catastrales del Distrito de Guadalupe;
11. Promover y ejecutar acciones de saneamiento físico legal de los terrenos, que no estén reservadas a otros organismos del Estado;
12. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la División, en coordinación con la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia;
13. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata;
14. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras;
15. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras;
16. Exigir, verificar que los terrenos en los cuales se proyecten ejecutar obras de infraestructura, estén debidamente saneados y habilitados con los planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera, antes de la conformidad de los proyectos correspondientes;
17. Supervisar la ejecución de obras por contrata y de administración directa de acuerdo a la normativa vigente;
18. Revisar y verificar la correcta formulación de las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como las liquidaciones de obra y actas de conformidad, antes de la suscripción de las mismas;
19. Programar, organizar, dirigir y controlar en coordinación con las instituciones privadas correspondientes todas las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias y registros de los asuntos de su competencia que solicitan los vecinos del distrito;



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

20. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos rústicos que comprende la habilitación urbana, la regularización, la subdivisión, independización del uso del suelo y alineamiento;
21. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a terrenos habilitados: construcción, ampliación, remodelación, demolición, habilitación de zonas de estacionamiento y declaratorias de fábrica en concordancia con las normas de la materia;
22. Otorgar autorizaciones y certificaciones referentes a inmuebles construidos. Habitabilidad, seguridad, cambio y compatibilidad de uso, planos, conformidad de obra, retiro y de jurisdicción, renovación urbana, calificación de tugurios y de inmuebles ruinosos;
23. Emitir informes técnicos referentes al otorgamiento de autorizaciones, certificaciones, licencias, declaratoria de fábrica, independizaciones y subdivisiones;
24. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes de su competencia: etapa, área de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el TUPA vigente;
25. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de las habilitaciones urbanas.
26. Propone las políticas y normas para la óptima prestación de los servicios administrativos relacionados con las autorizaciones, certificaciones, licencias y habilitaciones urbanas que brinda la Municipalidad;
27. Llevar el registro de autorizaciones, certificaciones, licencias y declaratoria de fábrica;
28. Controla el correcto uso del espacio urbano, garantizando un aspecto ordenado de la ciudad, estableciendo normas que regulen las disposiciones de instalaciones y uso de la vía pública;
29. Coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural referente a los cambios de zonificación y de planificación integral;
30. Proponer y ejecutar normas técnicas, directivas y reglamentos que contribuyan al crecimiento armónico y ordenado de la circunscripción territorial;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

31. Elaborar planos catastrales y planos temáticos de la circunscripción local;
32. Elaborar planos urbanos específicos en zonas de interés primordial por razón de ordenamiento urbano, arquitectura social, comercial, institucional, de tránsito, de política municipal, en estricto cumplimiento de las normas en edificaciones y habilitaciones urbanas. Elevar por conducto regular, los planos para su aprobación por el Concejo Municipal;
33. Administrar el registro toponímico de la circunscripción territorial, de las Vías, nomenclaturas de avenidas, calles, plazas y la numeración de los predios urbanos;
34. Llevar un registro actualizado de lotes, manzanas, construcciones, terrenos sin construir y de sus propietarios;
35. Emitir dictamen para el otorgamiento de los Certificados de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios;
36. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural.

### D. REQUISITOS

- Título Profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto.
- Experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

### DE LOS ORGANOS DE LINEA

#### CAPITULO III

##### GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE

A. DENOMINACION DEL CARGO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL II - GERENTE

B. CODIGO: 30115240

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

##### 035. DEL DIRECTOR PROGRAMA SECTORIAL II – GERENTE

1. Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Unidad Orgánica;
2. Normar, controlar y evaluar el servicio de limpieza pública en forma permanente, relacionados al barrido, acumulación, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos generados por la población;
3. Determinar áreas de acumulación de desechos y de rellenos sanitarios, así como prever su aprovechamiento industrial;
4. Establecer, proponer y ejecutar programas de conservación, mantenimiento y embellecimiento de parques, jardines y áreas verdes en el ámbito distrital;
5. Regular y controlar el cumplimiento de las normas de salubridad, aseo e higiene de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas y otros lugares públicos locales;
6. Elaborar y proponer el Plan Estratégico, programas, instrumentos y normas internas que regulen la gestión ambiental, de acuerdo al marco legal de la materia;
7. Difundir y ejecutar programas de conservación y campañas educativas relacionados al ambiente, en coordinación con las instituciones públicas y privadas a nivel Local, Provincial o Regional y los sectores del ámbito nacional;
8. Fiscalizar y realizar labores de control contra elementos contaminantes de la atmósfera y el



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

- ambiente, como la emisión de humos, gases, ruidos y otros;
9. Expedir Resoluciones Gerenciales para resolver los actos de su competencia, de acuerdo a facultades delegadas por el Titular de la Municipalidad.
  10. Articular la normativa municipal de su competencia, así como mantener su actualización y proponer normas internas de su competencia sobre simplificación de procedimientos administrativos, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia;
  11. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia;
  12. Ejecutar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad - PMRSM, aprobado por Concejo Municipal;
  13. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos –PIGARS, aprobado por el Concejo Municipal;
  14. Programar, elaborar, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental Distrital de Guadalupe – PLANEFA;
  15. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito;
  16. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios de riego en las áreas verdes, el mantenimiento de los canales de riego en el distrito;
  17. Asegurar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes del distrito;
  18. Difundir programas de forestación;
  19. Ejecutar campañas anuales de poda de árboles;
  20. Promover la capacitación de la comunidad organizada en los programas de conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito;
  21. Realizar acciones de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento;



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

22. Promover la formación de las organizaciones comunales JASS, como modelo de gestión para la administración de los servicios;
23. Reconocer y registrar a las organizaciones comunales JASS, para la administración de los servicios de saneamiento, en el ámbito rural;
24. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades;
25. Las demás atribuciones que le autoricen por delegación.

### **D. RELACIONES JERÁRQUICAS**

**Autoridad:** Tiene autoridad jerárquica administrativa, sobre la División de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento - ATM, División de Registros Civiles, División de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y del personal que labora en la Gerencia.

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal, mediante informes.

**Coordinación:** Para los efectos de su función, coordina con los funcionarios, directivos y Jefes de la Municipalidad, así como con las autoridades y funcionarios de instituciones, y organizaciones públicas y privadas.

### **E. REQUISITOS**

- Título Profesional Universitario de Especialista en Gestión Municipal, Licenciado en Administración, Ingeniero Ambiental, o Afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.





## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

**A. DENOMINACION DEL CARGO:** SECRETARIA II

**B. CODIGO:** 30115260

**C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**036. DE LA SECRETARIA I**

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia.
2. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente.
3. Brinda orientación al público usuario.
4. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
5. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia.
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
8. Elabora y emite informes de su competencia.
9. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el Gerente.

**D. REQUISITOS**

- Título de Secretariado o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

### DE LOS ORGANOS DE LINEA

#### GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE

##### DIVISION DE GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO - ATM

- A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES Y TECNICOS I
- B. CODIGO: 30115350
- C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO
037. DEL ESPECIALISTA EN PROGRAMAS SOCIALES Y TECNICOS I

1. Como órgano técnico es la encargada de promover la formación de las organizaciones comunales, apoyar, supervisar, brindar asistencia técnica y fiscalizar el funcionamiento de las organizaciones responsables de administrar, operar y mantener los servicios de saneamiento, como las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS).
2. Fortalecer, brindar asistencia técnica y supervisar a las Juntas Administradoras de Servicio de Saneamiento (JASS) y otras organizaciones comunales que tienen a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento;
3. Realizar supervisión a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las JASS y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento;
4. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios;
5. Asignar un Presupuesto de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la municipalidad, para el funcionamiento efectivo de la División de Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento – ATM (Área Técnica Municipal), y las visitas de supervisión en armonía con su plan de trabajo propuesto;
6. Llevar el registro actualizado de los sistemas de Saneamiento de su Jurisdicción que constituyen propiedad de la municipalidad;
7. Resolver como ultima instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de



## **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

servicios de saneamiento y disponer de medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento.

### **D. RELACIONES JERÁRQUICAS**

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Gerente de Servicios Públicos, de Saneamiento y Medio Ambiente, mediante informes.

### **E. REQUISITOS**

- Profesional en disciplinas sociales y/o técnicas:
  - ✓ Con estudios de especialización en saneamiento (por ejemplo especialización o diplomado en gestión del saneamiento ambiental básico).
  - ✓ Con conocimiento de la estrategia de "intervención integral" en saneamiento básico rural.
  - ✓ Con conocimiento y manejo en gestión municipal.
  - ✓ Con experiencia (mínima de un año) en trabajos similares (por ejemplo trabajos de promoción social en saneamiento).



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

A. DENOMINACION DEL CARGO: SECRETARIA II

B. CODIGO: 30115260

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

### 038. DE LA SECRETARIA I

11. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de la Gerencia.
12. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente.
13. Brinda orientación al público usuario.
14. Atiende el teléfono y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
15. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia.
16. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia.
17. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
18. Elabora y emite informes de su competencia.
19. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia.
20. Otras funciones que le asigne el Gerente.

D. REQUISITOS

- Título de Secretariado o Estudios mínimos de 01 año de Secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## DE LOS ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE

#### DIVISION DE REGISTROS CIVILES

A. DENOMINACION DEL CARGO: TECNICO ADMINISTRATIVO I

B. CODIGO: 30114360

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

#### 039. DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I

1. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Registro Civil: Nacimientos, Defunciones y Matrimonios, en el ámbito del distrito de Guadalupito, conforme a la Ley y las disposiciones que se emitan;
2. Mantener actualizadas las estadísticas de los Registros Civiles, remitiendo la información a los órganos correspondientes;
3. Organizar y mantener el archivo del acervo documentario de la división;
4. Realizar Matrimonios Civiles con arreglo a Ley, individuales o masivos;
5. Efectuar las inscripciones judiciales, adopciones, reconocimiento, legitimaciones y divorcios;
6. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles;
7. Informar periódicamente al registro electoral de las defunciones ocurridas en el Distrito Capital para la depuración de los padrones correspondientes; así como remitir anualmente los duplicados de los Registros del Estado Civil a la Corte Superior de Justicia de La Libertad y coordinar con el RENIEC y Registro Militar en asuntos de su competencia;
8. Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual de la División y su respectivo presupuesto, teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal:



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

9. Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la División, en coordinación con la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Sistemas, y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia;
10. Otras funciones le sean asignadas por el Gerente de Servicios Públicos, de Saneamiento y Medio Ambiente, o que le sean dadas por las leyes sustantivas.

### D. RELACIONES JERÁRQUICAS

**Responsabilidad:** Da cuenta de su gestión al Gerente de Servicios Públicos, de Saneamiento y Medio Ambiente, mediante informes.

### E. REQUISITOS

- Título Profesional Superior No Universitario en Administración o Afines.
- Capacitación especializada y experiencia acreditada mínima de 01 año en labores similares.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## DE LOS ORGANOS DE LINEA

### GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE

#### DIVISION DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL

A. DENOMINACION DEL CARGO: ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL I

B. CODIGO: 30115350

C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

040. DEL ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL I

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos;
2. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminante de la atmósfera y el ambiente;
3. Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con los Anexos del distrito para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal;
4. Difundir programas de saneamientos ambientales en coordinación con las Autoridades locales de los Anexos del distrito así como con los organismos provinciales, regionales y nacionales pertinentes;
5. Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo, distribución de choferes y personal auxiliar;
6. Establecer rutas de acuerdo a la zonificación de la localidad, y de acuerdo a la capacidad operativa del parque vehicular pesado;
7. Regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales;
8. Atender, resolver e informar respecto a solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios que presta esta Subgerencia;



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

9. Programar, coordinar y supervisar las acciones de barrido de calles de la localidad;
10. Programar, coordinar y supervisar las acciones de atención y mantenimiento del Camal Municipal;
11. Ejecutar y evaluar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos de la Municipalidad - PMRSM, aprobado por Concejo Municipal;
12. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos – PIGARS, aprobado por el Concejo Municipal;
13. Programar, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental Distrital de Guadalupe – PLANEFA.
14. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones relacionadas con el riego, mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
15. Programar, coordinar, supervisar, ejecutar y evaluar los servicios de riego en las áreas verdes, el mantenimiento de los canales de riego en el distrito.
16. Asegurar el adecuado mantenimiento de las áreas verdes del distrito.
17. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas, leyes, ordenanzas y dispositivos de protección, conservación y seguridad ambiental y sanitaria, intangibilidad de las áreas verdes y franjas marginales ribereñas;
18. Formular y proponer el Plan de Trabajo Anual de su División;
19. Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas por la Gerencia de Servicios Públicos, de Saneamiento y Medio Ambiente.

### D. REQUISITOS

- Título Profesional en el campo de medio ambiente y saneamiento básico y/o similar
- Capacitación especializada y experiencia de 1 año acreditada en labores similares.
- **Alternativa;** Formación superior y experiencia en el cargo





# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO**

---

## **DE LOS ORGANOS DE LINEA**

### **GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS, DE SANEAMIENTO Y MEDIO AMBIENTE**

#### **AREA DE LIMPIEZA PÚBLICA**

**A. DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA I**

**B. CODIGO: 30115360**

**C. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO**

**041. DEL COORDINADOR DE LIMPIEZA PÚBLICA I**

1. Programar las actividades de los servicios de limpieza de la vía pública y la recolección de los residuos sólidos,
2. Ejecutar el servicio de limpieza pública, recolección de residuos sólidos u otros y su disposición final, así como el determinar su aprovechamiento.
3. Supervisar, evaluar y fiscalizar el adecuado cumplimiento de la programación de las actividades de los servicios de limpieza pública, así como de la recolección de los residuos sólidos, la maleza y el recojo del desmonte.
4. Supervisar, evaluar y fiscalizar, la disposición final de los residuos sólidos, la maleza y el desmonte del distrito.
5. Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos.
6. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
7. Elaborar la programación semanal para el recojo de residuos sólidos, estableciendo turnos de trabajo, distribución de choferes y personal auxiliar.

**D. REQUISITOS**

- Instrucción Secundaria completa o estudios similares
- Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO

---

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

### ALTA DIRECCIÓN

Son áreas que ejercen funciones de dirección política y administrativa de la entidad: Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal

### ÁREA

Se refiere tanto a órganos como a unidades orgánicas de la Entidad.

### ATRIBUCIÓN

Facultad conferida expresamente a quien ejerce un cargo para resolver o tomar decisión sobre cualquier acto administrativo dentro de su competencia y en el ejercicio de sus funciones.

### CARGO

Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el C.A.P. de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

### COMPETENCIA

Ámbito de actuación material o territorial de la entidad en su conjunto, establecido de acuerdo a un mandato constitucional y/o legal.

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

Conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí, para cumplir funciones preestablecidas que se orientan en relación con objetivos derivados de la finalidad asignada a la entidad.

### FUNCIÓN

Conjunto de acciones afines y coordinadas que corresponden realizar a cada servidor en sus unidades orgánicas, para alcanzar los objetivos y metas de la Entidad.



## ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO***

---

### **FUNCIÓN ESPECÍFICA**

Conjunto de actividades y acciones que debe realizar el trabajador dentro del cargo asignado, para alcanzar los objetivos y metas de la gestión administrativa de la Entidad.

### **FUNCIONES GENERALES**

Enunciado de acciones fundamentales que debe realizar el Servidor Municipal, en cada cargo asignado en forma permanente, para lograr los objetivos establecidos.

### **GESTIÓN**

Conjunto de acciones desarrolladas para la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, a nivel técnico e institucional, orientado al logro de los objetivos que persigue el Gobierno Municipal.

### **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el C.A.P.

### **NIVEL JERÁRQUICO**

Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

### **ORGANIGRAMA**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la entidad, que representa a la vez los diversos elementos de un grupo y sus relaciones respectivas.

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA**

Representa el área objeto de la formulación del MOF, considerando el nivel de Dirección del cual depende y las unidades a su mando, a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del área dentro de la estructura general de la Entidad.



## ***MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO***

---

### **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

Son los encargados de brindar asesoría a las áreas de la entidad, en determinados conocimientos especializados. Ejemplo Gerencia de Asesoría Legal.

### **ORGANOS DE APOYO**

Son los encargados de brindar soporte en labores de la entidad, concentran acciones de coordinación y ejecución de los sistemas horizontales de administración. Ejemplo Secretaria General.

### **ORGANOS DE LÍNEA**

Son los encargados de formular y proponer normas y acciones de política sobre la materia de su competencia y supervisan su cumplimiento; están diseñados a partir de los objetivos institucionales. Ejemplo Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.

# **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE GUADALUPITO 2015.

