



# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2012-MDU

Uchumayo, 10 de enero del 2012.

## EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO POR CUANTO:

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 10 de enero del 2012, y

### CONSIDERANDO:

Que, el primer párrafo del artículo 194º de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo establecido en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, establecen que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La Autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que mediante Informe N° 01-2012-GPP-MDU de fecha 06 de enero del 2012, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal, los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Uchumayo como son: Organigrama Estructural, Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) en el proceso de reestructuración administrativa de la Municipalidad para su revisión y posterior aprobación en sesión de concejo.

Que, siendo el Reglamento de Organización y Funciones, el documento normativo de gestión institucional que, por un lado, formaliza la estructura organizacional de la entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, y por otro, contiene las funciones generales de la entidad y las funciones específicas de los órganos, unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades, sobre esta base se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que contiene los cargos, fondos y aprobados por la entidad.

Que, la propuesta y diseño del Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Uchumayo se ajusta a los lineamientos de la política de la actual gestión Municipal tendiente a consolidar una administración moderna dentro del marco jurídico de los gobiernos locales;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) como instrumento de gestión es un medio través del cual, la administración centraliza las decisiones sobre la función de organización, procedimientos y políticas con las características que deben salir cambiantes a menudo como sea necesario efectuarlas, la finalidad es informar al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad, conillez adecuación a los medios y flexibilidad;

Que, la Ley N° 28175 Marco del Empleo Público establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública y moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada, desconcentrada, basada en el respeto del Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos, y el fortalecimiento de los valores democráticos para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención de los administrados;

Que, el Art. 4º de la Ley Orgánica de Municipalidades, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que al municipalidad tiene competencia normativa;







# MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

Que, bajo estas consideraciones mediante Memorandum N° 003 2012-GM/MDU, Gerencia Municipal, remite a Secretaria General los documentos de gestión para que sean puestos en agenda y su posterior aprobación en sesión de concejo de la Municipalidad, como son: Organigrama estructural, Reglamento de organización y funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y funciones (MOF);

Que, conforme lo establecen los incisos 3) y 8) del artículo 9° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local y aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 002 2012, de fecha 10 de enero del 2012, se aprueba la Ordenanza que aprueba los Instrumentos de Gestión: el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Organigrama y el Manual de Organización y Funciones (MOF), de la Municipalidad Distrital de Uchumayo;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 10 de enero del 2012 aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

## ORDENANZA QUE APRUEBA LOS INSTRUMENTOS DE GESTION: EL ORGANIGRAMA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), EL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP), Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR**, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, que contiene 02 (dos) títulos, 06 (seis) capítulos, ciento veinticinco (125) artículos.

**ARTICULO TERCERO.- APROBAR**, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

**ARTICULO CUARTO.- APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

**ARTÍCULO SEXTO.- ENCARGAR** a todas las Áreas de la Municipalidad el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional su publicación y mayor difusión en la Entidad, así como la publicación de los Instrumentos de Gestión en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO  
*Jose Abril Velarde*  
HARDIN JOSE ABRIL VELARDE  
ALCALDE(e)





# DECRETO DE ALCALDIA N° 002-2012-MDJH

Jacobo Hunter, 15 de febrero del 2012

## EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL JACOBO HUNTER

N° 01-2012-C.E.-CCLD del Comité Electoral del CCLD

**CONSIDERANDO:**  
Que, mediante Informe N° 01-2012-C.E.-CCLD del Presidente del Comité Electoral del CCLD, indica sobre las elecciones del Consejo de Coordinación Local Distrital CCLD, según cronograma de presentación de candidatos de representantes de la sociedad civil ante el CCLD. La fecha de inscripción era de hasta el día 20 del presente, apreciando el poco interés por parte de los dirigentes de los diferentes C.S.B. a tal punto que solo se por lo cual hace llegar una nueva fecha tentativa, previa coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

Que, mediante Informe N° 110-2012-MDJH/SGDSE la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico, indica que el Comité Electoral integrado por el presidente y los dos miembros Titulares, han acordado este nuevo cronograma de elecciones. Según acta de fecha 23 de enero del presente.

Por lo que estando a lo establecido en el Art. 42° de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; **DECRETA:**  
**PRIMERO: AMPLIAR EL CRONOGRAMA ELECTORAL**, para la convocatoria a elecciones de los representantes de la sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Local, estableciendo nuevas fechas, tal como se detalla a continuación:

PLAZOS	FECHAS
FECHA DE INSCRIPCIÓN DE CANDIDATOS	HASTA EL 21 DE FEBRERO DEL 2012
PLAZO PARA FORMULAR ACTOS	HASTA EL 22 DE FEBRERO DEL 2012
RELACION DE PARTICIPANTES ACTOS	23 DE FEBRERO DEL 2012
FECHA Y HORA DE ELECCIÓN	26 DE FEBRERO DEL 2012
PUBLICACIÓN Y RESULTADOS DEL PROCESO	27 DE FEBRERO

**SEGUNDO:** Encargar la publicación del presente en el diario oficial de avisos judiciales de Arequipa.

**TERCERO:** Encargar el cumplimiento del presente a la Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Desarrollo Social y Económico.

**POR TANTO:** REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.



**PUBLICIDAD CUSCO**  
Av. Huayna Capac 210 Wanchaq-Cusco  
084-241184



# ORDENANZA MUNICIPAL N° 002-2012-MDU

Uchumayo, 10 de enero del 2012.

## EL CONCEJO MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO.

El Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de fecha 10 de enero del 2012, y considerando que el primer párrafo del artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo establecido en la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La Autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que mediante Informe N° 01-2012-GPP-MDU de fecha 06 de enero del 2012, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Uchumayo como son: Organigrama Estructural, Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en el proceso de reestructuración administrativa de la Municipalidad para su revisión y posterior aprobación en sesión de Concejo.

Que, siendo el Reglamento de Organización y Funciones, el documento técnico normativo de gestión institucional que por un lado, formaliza la estructura orgánica de la Entidad, ofertada al estirzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, y que por otro, contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, establece sus relaciones y responsabilidades, sobre esa base se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que contiene los cargos, definidos y aprobados por la Entidad.

Que, la propuesta y diseño del Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Uchumayo se ajusta a los lineamientos de la política de la actual gestión municipal tendiente a consolidar una administración moderna dentro del marco jurídico de los gobiernos locales.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) como instrumento de gestión es un medio a través del cual, la administración comunica las decisiones concernientes a la función de organización, procedimientos y políticas con las características que deben sufrir cambios tan a menudo como sea necesario reestructurarse, la finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad, simplificar y adecuar a los medios y flexibilidad.

Que, la Ley N° 28175, Marzo del Empleo Público establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública y moderna, jerárquica, profesional, descentralizada, desconcentrada basada en el respeto del Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana el desarrollo de los valores morales y éticos; y el fortalecimiento de los valores democráticos para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención de los administrados.

Que, el Art. 41 de la Ley Orgánica de Municipalidades, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que el municipio tendrá competencia normativa.

Que, bajo esas consideraciones mediante Memorandum N° 003-2012-GM/MDU, la Gerencia Municipal remite a la Secretaría General los documentos de gestión que se han puesto en agenda y su posterior aprobación en sesión de Concejo de la Municipalidad, como son: Organigrama Estructural, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF).

Que, con respecto a lo establecido en los incisos 3) y 8) del artículo 99° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local y aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas.

Organigrama Estructural, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP), por medio de los instrumentos de Gestión, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Organigrama y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

Que, estando lo expuesto y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades el Concejo Municipal en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 10 de enero del 2012 aprobó por UNANIMIDAD la siguiente:

### ORDENANZA QUE APRUEBA LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: EL ORGANIGRAMA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP), Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, que contiene (02) dos) títulos, 06 (seis), capítulos, ciento veinticinco (125) artículos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR**, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, que contiene (02) dos) títulos, 06 (seis), capítulos, ciento veinticinco (125) artículos.

**ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR**, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

**ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a todas las Áreas de la Municipalidad el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, para su publicación y mayor difusión en la Entidad, así como la publicación de los instrumentos de Gestión en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**



# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 006-2012-MDU

Uchumayo, 17 de enero del 2012.

En virtud de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en sesión ordinaria de fecha 17 de enero del 2012, considerando que el primer párrafo del artículo 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con lo establecido en la autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La Autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico.

Que, mediante Informe N° 01-2012-GPP-MDU de fecha 06 de enero del 2012, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Uchumayo como son: Organigrama Estructural, Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en el proceso de reestructuración administrativa de la Municipalidad para su revisión y posterior aprobación en sesión de Concejo.

Que, siendo el Reglamento de Organización y Funciones, el documento técnico normativo de gestión institucional que por un lado, formaliza la estructura orgánica de la Entidad, ofertada al estirzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, y que por otro, contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas, establece sus relaciones y responsabilidades, sobre esa base se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que contiene los cargos, definidos y aprobados por la Entidad.

Que, la propuesta y diseño del Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Uchumayo se ajusta a los lineamientos de la política de la actual gestión municipal tendiente a consolidar una administración moderna dentro del marco jurídico de los gobiernos locales.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) como instrumento de gestión es un medio a través del cual, la administración comunica las decisiones concernientes a la función de organización, procedimientos y políticas con las características que deben sufrir cambios tan a menudo como sea necesario reestructurarse, la finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad, simplificar y adecuar a los medios y flexibilidad.

Que, la Ley N° 28175, Marzo del Empleo Público establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública y moderna, jerárquica, profesional, descentralizada, desconcentrada basada en el respeto del Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana el desarrollo de los valores morales y éticos; y el fortalecimiento de los valores democráticos para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención de los administrados.

Que, el Art. 41 de la Ley Orgánica de Municipalidades, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que el municipio tendrá competencia normativa.

Que, bajo esas consideraciones mediante Memorandum N° 003-2012-GM/MDU, la Gerencia Municipal remite a la Secretaría General los documentos de gestión que se han puesto en agenda y su posterior aprobación en sesión de Concejo de la Municipalidad, como son: Organigrama Estructural, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF).

Que, con respecto a lo establecido en los incisos 3) y 8) del artículo 99° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local y aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas.

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Organigrama de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, que contiene (02) dos) títulos, 06 (seis), capítulos, ciento veinticinco (125) artículos.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR**, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, que contiene (02) dos) títulos, 06 (seis), capítulos, ciento veinticinco (125) artículos.

**ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR**, el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

**ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

**ARTÍCULO QUINTO.- ENCARGAR** a todas las Áreas de la Municipalidad el estricto cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional, para su publicación y mayor difusión en la Entidad, así como la publicación de los instrumentos de Gestión en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE.**



## ACUERDO DE CONCEJO N° 002-2012-MDU

Uchumayo, 10 de enero del 2012.

### VISTOS:

El Concejo Municipal de la Municipalidad Distrital de Uchumayo en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 04 de enero del 2012, trató el Informe N° 01-2012-GPP-MDU, de fecha 04 de enero del 2012, de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Memorándum N° 003-2012-GM/MDU, de fecha 09 de enero del 2012, sobre instrumentos de gestión y:

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 194º de la Constitución Política del Estado y Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Organica de Municipalidades, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Informe N° 01-2012-GPP-MDU, de fecha 06 de enero del 2012, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal los instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Uchumayo como son: Organigrama Estructural, Manual de Organización y Funciones (MOF), Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), en el proceso de reestructuración administrativa de la Municipalidad para su revisión y posterior aprobación en sesión de concejo;

Que, siendo el Reglamento de Organización y Funciones, el documento técnico normativo de gestión institucional que, por un lado, formaliza la estructura orgánica de la Entidad orientada al esfuerzo institucional y al logro de su misión, visión y objetivos, y que por otro, contiene las funciones generales de la Entidad y las funciones específicas de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades, sobre esa base se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que contiene los cargos definidos y aprobados por la entidad;

Que, la propuesta y diseño del Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Uchumayo se ajusta a los lineamientos de la política de la actual gestión municipal tendiente a consolidar una administración moderna dentro del marco jurídico de los gobiernos locales;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF) como instrumento de gestión es un medio a través del cual, la administración comunica las decisiones concernientes a la función de organización, procedimental, y políticas, con las características que deben sufrir cambios tan a menudo como sea necesario efectuarlos, la finalidad es mantener informado al personal de esas modificaciones, dentro del marco de la legalidad, sencillez, adecuación a los medios y flexibilidad;

Que, la Ley N° 28175 Marco del Empleo Público establece los lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública y moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada, descentralizada basada en el respeto del Estado de Derecho, los derechos fundamentales y la dignidad de la persona humana, el desarrollo de los valores morales y éticos, y el fortalecimiento de los valores democráticos para obtener mayores niveles de eficiencia del aparato estatal y el logro de una mejor atención de los administrados;

Que, el Art. 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales, en la materia de su competencia, son las normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, bajo estas consideraciones mediante Memorándum N° 003-2012-GM/MDU, la Gerencia Municipal remite a Secretaría General los documentos de gestión para que sean puestos en agenda y su posterior aprobación en sesión de concejo de la Municipalidad, como son: Organigrama Estructural, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF). Que, estando a lo expuesto, el Pleno del Concejo Municipal de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, en Sesión Ordinaria de Concejo llevada a cabo el 10 de enero de 2012, adoptó por UNANIMIDAD el siguiente:

### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Ordenanza Municipal que aprueba los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Uchumayo: Organigrama, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), y Manual de Organización y Funciones (MOF).

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR** sin efecto cualquier norma o disposición que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO TERCERO - ENCARGAR** a todas las Áreas de la Municipalidad, el estricto cumplimiento del presente Acuerdo a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional su publicación y mayor difusión en la Entidad.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, Y CÚMPLASE.**



## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 006-2012-MDU

Uchumayo, 17 de enero del 2012.

### VISTOS:

El Informe N° 002-2012-GPP-MDU de fecha 06/01/2012 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, Memorándum N° 005-2012-GM/MDU de fecha 11/01/2012, y:

### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 194º de la Constitución Política del Estado y Art. II del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Organica de Municipalidades, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución establece para las Municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 059-2011-MDU, de fecha 22 de julio de 2011, se acuerda Declarar y Aprobar, la reestructuración orgánica y reorganización administrativa y por Acuerdo de Concejo N° 997-2011-MDU de fecha 15 de Diciembre del 2011, se aprueba la Ampliación de Plazo para realizar la reestructuración orgánica y reorganización administrativa de la Municipalidad Distrital de Uchumayo;

Que mediante Informe N° 02-2012-GPP-MDU de fecha 06 de enero del 2012, la Gerencia de Planificación y Presupuesto remite a la Gerencia Municipal, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), para su aprobación y revisión;

Que, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) es un documento Técnico - Normativo de Gestión Institucional, que contiene la estimación anual del monto de las remuneraciones del personal, determinada en función al Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y a la disponibilidad presupuestal, garantizando las plazas estrictamente necesarias, para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales;

Que, en este sentido, refiere que con la Directiva N° 001-82-INAP/DNP, se establece las normas para la formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), de las Entidades del Sector Público, la cual fue aprobada a través de la Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP, por lo que concluye que a través de una Resolución de Alcaldía se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), para el año 2012;

Que, bajo estas consideraciones mediante Memorándum N° 005-2012-GM/MDU, la Gerencia Municipal, remite el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), para que sea aprobado mediante Resolución de Alcaldía;

Que, por estas consideraciones y en ejercicio de las atribuciones que me confiere la Ley N° 27972 Organica de Municipalidades;

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, el mismo que contiene las remuneraciones que perciben los servidores de ésta institución y que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR** sin efecto cualquier norma o disposición que se oponga a la presente.

**ARTÍCULO TERCERO - ENCARGAR** a todas las Áreas de la Municipalidad el estricto cumplimiento de la presente Resolución, a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional su publicación y mayor difusión en la Entidad, así como la publicación de los Instrumentos de Gestión, en el periódico mural de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

**REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, Y CÚMPLASE.**





## CONSTANCIA DE PUBLICACION

EL JUEZ DE PAZ DE LA CAPITAL DEL DISTRITO DE UCHUMAYO.-----  
-----

SR. ROSENDO CACERES CACERES.-----

HACE CONSTAR:

Que, en la Municipalidad Distrital de Uchumayo, se viene publicando, el ACUERDO DE CONCEJO N° 002-2012-MDU, QUE APRUEBA LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO: ORGANIGRAMA, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP), Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF), Y LA RESOLUCION DE ALCALDIA 006-2012-MDU, QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO.

Se expide la presente constancia a solicitud de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, para los fines a seguir.

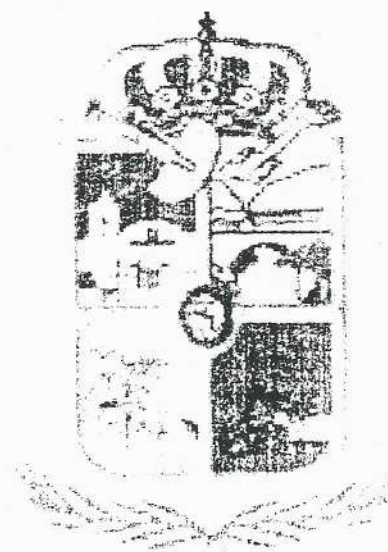
Uchumayo, 2012, febrero 22



*Rosendo Cáceres Cáceres*  
Juez de Paz



**MUNICIPALIDAD  
DISTRICTAL DE  
UCHUMAYO**



**MANUAL DE  
ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES  
(M. O. F.)**

PERIODO 2012- 2014





**TITULO I**  
**INTRODUCCIÓN**

**1.- PRESENTACIÓN**



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



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

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

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

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



2.- OBJETIVOS

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

El Manual de Organización Y Funciones, es un documento técnico normativo y de gestión, que tiene por finalidad determinar las políticas, relaciones, estructura y funciones del personal de la Municipalidad Distrital de Uchumayo contribuyendo a que los trabajadores conozcan en forma clara sus deberes y obligaciones a fin de que asuman las responsabilidades inherentes al cargo que desempeñan.



3.- FINALIDAD

- Asegurar que el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Uchumayo, conozca y aplique las normas y procedimientos que norman y regulan sus actividades durante su permanencia en la Entidad.



Indicar de manera específica la estructura que adopta la Municipalidad Distrital de Uchumayo.

Asignar funciones específicas, estableciendo niveles de autoridad, responsabilidad y coordinación.

- Definir las características funcionales de los cargos estructurales y clasificados de la Municipalidad Distrital de Uchumayo, estableciendo los requisitos mínimos para su cobertura.



Facilitar la formulación, ejecución, evaluación y control de las funciones y actividades de la Municipalidad.

- Dictar normas para asegurar el desempeño eficiente de personal directivo, administrativo y obrero de la Municipalidad, previo conocimiento de sus funciones, deberes y responsabilidades.

4.- BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27680 - Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú, Capítulo XIV, Título IV.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Ley No. 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico. Ley N° 28522.
- Ley N° 28803 - de Atención Integral del Adulto Mayor.
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley N° 27293.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Público; para el Año Fiscal 2009. Ley N° 29289.
- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Ley N° 28693.



- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley N° 28708.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27785.
- Ley N° 27933 - del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- Ley N° 26872, Ley de Conciliación y su ampliatoria Ley N° 27007
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- DS No. 194-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado



5.- **ALCANCES**

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





CAPITULO I

ESTRUCTURA BÁSICA DE LA MUNICIPALIDAD DE UCHUMAYO

- 1.- Órganos de Gobierno
- 2.- Órgano de Alta Dirección
- 3.- Órgano de Control
- 4.- Órganos Defensa Judicial
- 5.- Órganos Consultivos
- 6.- Órganos de Asesoramiento
- 7.- Órganos de Apoyo
- 8.- Órganos de Línea



CAPITULO II

ORGANIZACION DE LA MUNICIPALIDAD DE UCHUMAYO



ÓRGANO DE GOBIERNO

- 1.1 Concejo Municipal

ÓRGANO DE ALTA DIRECCION



- 2.1 Alcaldía
- 2.2 Gerencia Municipal

ÓRGANO DE CONTROL

- 3.1 Órgano de Control Institucional

4.- ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

- 4.1 Procuraduría Pública Municipal

5.- ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 5.1 Comisiones de Regidores
- 5.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
- 5.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes
- 5.4 Comité Distrital de Defensa Civil
- 5.5 Comité Distrital de Administración del Programa del Vaso de Leche



6.- ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 6.1 Gerencia de Asesoría Legal
- 6.2 Gerencia de Planificación y Presupuesto
  - 6.2.1 Unidad de Informática
- 6.3 Oficina de Programación e Inversiones

7.- ÓRGANOS DE APOYO



- 7.1 Secretaría General
- 7.2 Oficina de Imagen Institucional
- 7.3 Gerencia de Administración
  - Sub Gerencia de Abastecimientos
  - Sub Gerencia de Contabilidad
  - Sub Gerencia de Tesorería
  - Sub Gerencia de Personal



ORGANOS DE LINEA

- 8.1 Gerencia de Desarrollo Urbano.
  - Sub Gerencia de Obras Publicas y Proyectos
  - Sub Gerencia de Obras Privadas, Secretaria Técnica Defensa Civil.
  - Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.



- 8.2 Gerencia de Administración Tributaria
  - Sub Gerencia de Registro, Control y Recaudación.
  - Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
  - Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- 8.3 Gerencia de Desarrollo Social y Económico
  - Sub Gerencia de Programas Sociales y Salud.
  - Sub Gerencia de Producción y Turismo.
  - Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deportes.
  - División de Registro Civil
- 8.4 Gerencia de Servicios Comunes.
  - Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad.
  - Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
  - Sub Gerencia de Comercialización y Transporte.



CONCEPTOS DE LA ESTRUCTURA BÁSICA DE LA MUNICIPALIDAD DE UCHUMAYO

A.- **Órgano de Gobierno;** Es el Órgano Normativo, de fiscalización, de coordinación, y de control, encargado de dirigir las acciones dentro de lo establecido en la Constitución Política del Perú, la Ley Orgánica de Municipalidades Ley No. 27972, y los reglamentos internos de la Municipalidad Distrital de Uchumayo y está conformado por el Concejo Municipal ( Regidores y Alcalde).

B.- **Órgano de Dirección;** Es el órgano encargado de la conducción y administración municipal, esta bajo la dirección y responsabilidad del Alcalde y Gerente Municipal, este último funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva designado por el Alcalde, quien puede cesarlo sin expresión de causa o por acuerdo adoptado por el Concejo Municipal acorde a Ley.

C.- **Órgano de Control;** Es el Órgano de Control Institucional-OCI, el mismo que está bajo la responsabilidad de un funcionario que depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la Republica, designado por la Contraloría General de Republica. Su ámbito de control abarca a todos los Órganos de Gobierno de la Municipalidad de Uchumayo en todos los actos y operaciones conforme a Ley.

D.- **Órganos Consultivos de Coordinación y Participación;** Son los órganos que por su naturaleza, establecida en la Ley Orgánica de Municipalidades, son creados por norma expresa, los cuales son los soportes de la participación ciudadana para el logro de los fines comunes de la comunidad de Uchumayo. Esta conformado por las Comisiones de Regidores, el Consejo de Coordinación Local, el Comité de Seguridad Ciudadana, El Comité Distrital de Defensa Civil y El Comité Distrital del Programa del Vaso de Leche.

E.- **Órganos de Asesoramiento;** Son órganos encargados de asesorar al Concejo Municipal, a la Alcaldía y la Alta Dirección en su función normativa y administrativa. Está conformado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto esta a su vez tiene a su cargo la unidad de informática, la Gerencia de Asesoría Legal y la Oficina de Programación e Inversiones.

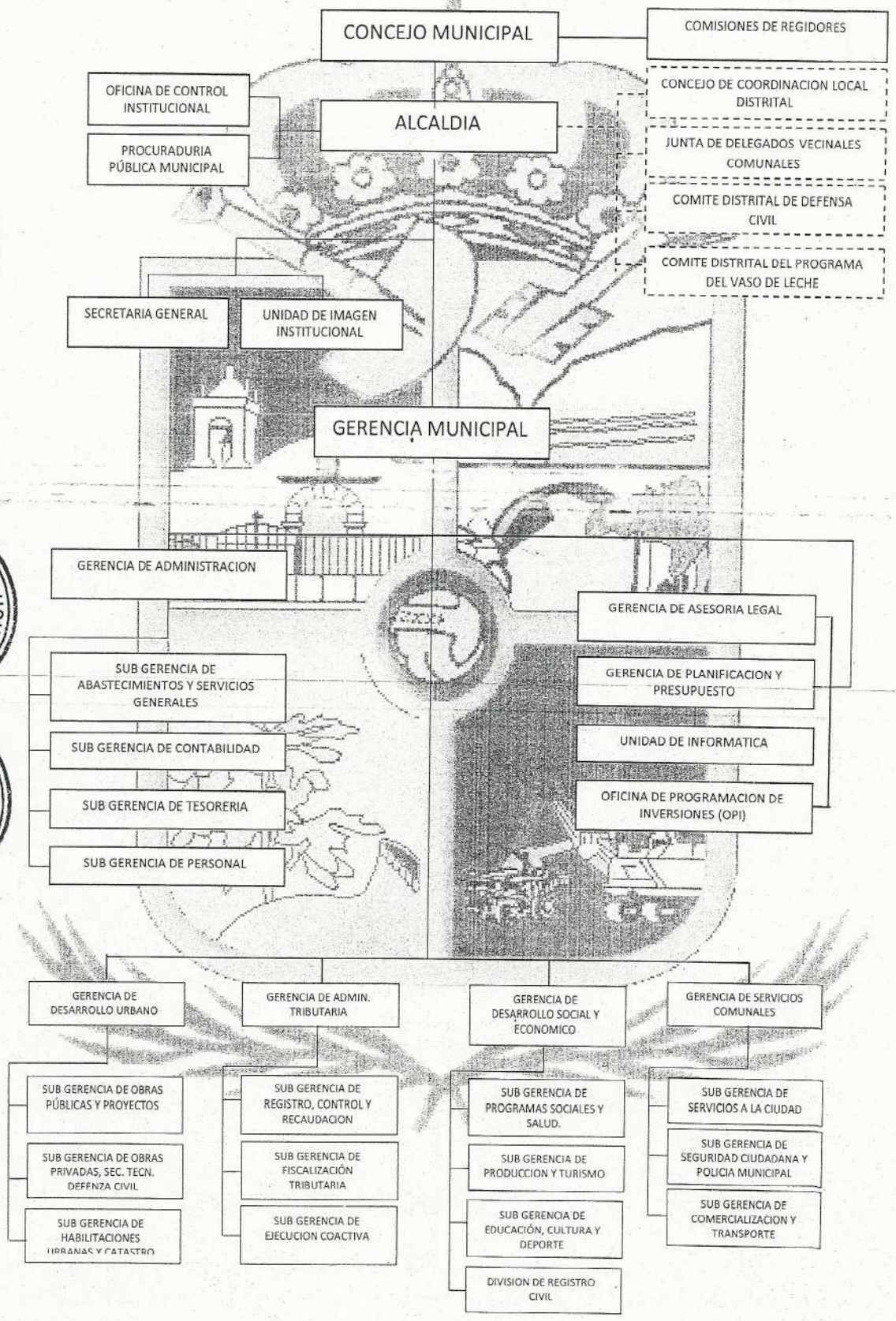
F.- **Órganos de Apoyo;** Son los órganos encargados de organizar, dirigir, ejecutar, controlar y apoyar al Concejo Municipal, a la Alcaldía y a la Alta Dirección las acciones administrativas, en materia de Secretaria General, Gerencia de Administración, la Sub Gerencia de Personal, la Sub Gerencia de Tesorería, la Sub Gerencia de Contabilidad, la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales, Sub Gerencia de Contabilidad.

G.- **Órganos de Línea;** Son órganos encargados de organizar, dirigir, ejecutar y brindar los servicios básicos esenciales que presta la Municipalidad y está conformado por: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS, SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL, SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO; GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA, SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION, SUB GERENCIA DE EJECUCION COACTIVA; GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO, SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD, SUB GERENCIA DE PRODUCCION HY TURISMO, SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES, DIVISION DE REGISTRO CIVIL; GERENCIA DE SERVICIOS COMUNALES; CON LAS SUBGERENCIAS DE SERVICIOS A LA CIUDAD; SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL, SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y TRANSPORTE





# ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO







# DESCRIPCION DE CARGOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO



ALCALDIA

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL



ORGANOS DE ALTA DIRECCION							
ALCALDIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	ALCALDE	03210FP4	FP	1	1		
002	SECRETARIA III	03210ES3	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	0





Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: 03210FP4  
Clasificación: FP  
Página: 11

Nº de orden en el CAP: 001

#### ALCALDE



**A. RESPONSABILIDADES**

*El Alcalde como máxima autoridad administrativa, es responsable de las decisiones finales que adopte la Municipalidad en sus diferentes unidades orgánicas.*

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

*Tiene mando directo sobre el Gerente Municipal, Gerentes, Jefes de Oficina, Responsable de Unidad, Responsables de División y de todas las Áreas Funcionales de la Municipalidad.*

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Liderar procesos de desarrollo local.
- 2) Ejecución de funciones ejecutivas del gobierno local.

**D. ACTIVIDADES TIPICAS**

- 1) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 2) Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- 3) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 4) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 5) Las demás que señala la Ley 27972.



**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Representar a la Municipalidad Distrital de Uchumayo, ante los vecinos y las instituciones públicas y privadas.
- 2) Defender y cautelar los derechos e intereses de la entidad y los vecinos.
- 3) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal y Concejo de Coordinación Local Distrital - CCLD.
- 4) Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- 5) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, disponiendo luego su promulgación.
- 6) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- 7) Dirigir la formulación y someter la aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- 8) Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 9) Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura debidamente equilibrado y financiado.
- 10) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 11) Someter al Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio fiscal anterior.
- 12) Informar al Concejo Municipal sobre la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos.
- 13) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación y supresión de exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
- 14) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- 15) Celebrar matrimonio civil, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 16) Declarar la separación convencional y posterior disolución del vínculo matrimonial.
- 17) Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza. Asimismo nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales, de acuerdo a las normas vigentes.
- 18) Otorgar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad de Uchumayo.





- 19) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- 20) Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.
- 21) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control, disponiendo implementar las recomendaciones de los informes que se emitan.
- 22) Celebrar los contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 23) Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier mandato legalmente permitida, sugerir la participación accionariado. Recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- 24) Supervisar la recaudación municipal, las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 25) Presidir el Comité de Defensa Civil del distrito y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 26) Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios.
- 27) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- 28) Proponer al Consejo Municipal los operativos de crédito interno y externo de acuerdo a ley.
- 29) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y tramitar ante el Concejo Municipal, de ser el caso.
- 30) Cumplir las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

F. PERFIL

- 1) Ser ciudadano en ejercicio
- 2) Autoridad electa por sufragio popular y universal.







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

Código: 03210ES3  
Clasificación: SP-ES  
Página: 13

Nº de orden en el CAP: 002

**SECRETARIA (O) III**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Alcalde.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades variada de apoyo secretarial.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

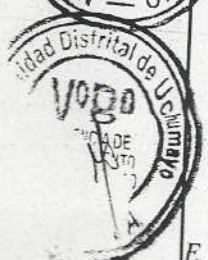
- 1) Recibir, clasificar y registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 2) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- 3) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 4) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 5) Velar por la seguridad y la conservación de documentos.
- 6) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
- 7) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 8) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- 9) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 10) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 11) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas
- 12) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Apoyar en la Recepción y registro de la documentación que ingresa a la Alcaldía
- 2) Mantener clasificado y actualizado el archivo de Alcaldía.
- 3) Custodiar la documentación que se procesa en la Alcaldía.
- 4) Apoyar en la organización de reuniones de coordinación que el Alcalde programe.
- 5) Apoyar en el Controlar y prever la existencia de útiles de escritorio en la Alcaldía.
- 6) Velar por el cuidado y/o conservación de los bienes asignados a la Alcaldía.
- 7) Distribuir internamente la documentación interna y correspondencia de la Alcaldía
- 8) Registrar y numerar los cargos por los documentos y correspondencia respectiva.
- 9) Apoyar en acciones referente a mensajería de carácter urgente dentro de la localidad.
- 10) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior y/o el Alcalde.

**F. PERFIL**

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Título de Secretaria(o).
- 3) Curso básico de Informática.
- 4) Experiencia en labores variadas de oficina.





SECRETARIA (O) III

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Alcalde.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades variada de apoyo secretarial.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Recibir, clasificar y registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 2) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- 3) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 4) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 5) Velar por la seguridad y la conservación de documentos.
- 6) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
- 7) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 8) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- 9) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 10) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 11) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas
- 12) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Apoyar en la Recepción y registro de la documentación que ingresa a la Alcaldía
- 2) Mantener clasificado y actualizado el archivo de Alcaldía.
- 3) Custodiar la documentación que se procesa en la Alcaldía.
- 4) Apoyar en la organización de reuniones de coordinación que el Alcalde programe.
- 5) Apoyar en el Controlar y prever la existencia de útiles de escritorio en la Alcaldía
- 6) Velar por el cuidado y/o conservación de los bienes asignados a la Alcaldía.
- 7) Distribuir internamente la documentación interna y correspondencia de la Alcaldía.
- 8) Registrar y numerar los cargos por los documentos y correspondencia respectiva.
- 9) Apoyar en acciones referente a mensajería de carácter urgente dentro de la localidad.
- 10) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior y/o el Alcalde.

F. PERFIL

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Título de Secretaria(o).
- 3) Curso básico de Informática.
- 4) Experiencia en labores variadas de oficina.







SECRETARIA (O) III

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Alcalde.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades variada de apoyo secretarial.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Recibir, clasificar y registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 2) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- 3) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 4) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 5) Velar por la seguridad y la conservación de documentos.
- 6) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
- 7) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 8) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- 9) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 10) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 11) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas
- 12) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

E. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Apoyar en la Recepción y registro de la documentación que ingresa a la Alcaldía
- 2) Mantener clasificado y actualizado el archivo de Alcaldía.
- 3) Custodiar la documentación que se procesa en la Alcaldía.
- 4) Apoyar en la organización de reuniones de coordinación que el Alcalde programe.
- 5) Apoyar en el Controlar y prever la existencia de útiles de escritorio en la Alcaldía.
- 6) Velar por el cuidado y/o conservación de los bienes asignados a la Alcaldía.
- 7) Distribuir internamente la documentación interna y correspondencia de la Alcaldía.
- 8) Registrar y numerar los cargos por los documentos y correspondencia respectiva.
- 9) Apoyar en acciones referente a mensajería de carácter urgente dentro de la localidad.
- 10) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior y/o el Alcalde.

F. PERFIL

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Título de Secretaria(o).
- 3) Curso básico de Informática.
- 4) Experiencia en labores variadas de oficina.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO


GERENCIA MUNICIPAL

CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

2,2	GERENCIA MUNICIPAL	N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
							O	P	
		003	GERENTE MUNICIPAL II	03220DS2	SP-DS	1	1		1
		004	SECRETARIA II	03220ES2	SP-ES	1		1	
			<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03220DS2
	Nº de orden en el CAP: 003		Clasificación: SP-DS
			Página: 15

**GERENTE MUNICIPAL**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) De concepción e Interpretación: responsable de dirimir y tomar decisiones
- 2) De supervisión: responsable de conducir la Gestión Municipal con eficacia, eficiencia y legalidad

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando directo sobre los Gerentes y Jefes de Oficina
- 2) Reporta directamente al Alcalde.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Dirección, coordinación y supervisión de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.
- 2) Supervisa la labor de personal directivo y profesional.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Organizar y dirigir por delegación, los servicios públicos, locales y administrativos de la Municipalidad.
- 2) Proponer la política institucional respecto a las Unidades administrativas y los servicios municipales.
- 3) Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo locales y programas sociales económicos en el ámbito municipal.
- 4) Controlar y evaluar la gestión municipal.
- 5) Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- 6) Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- 7) Prestar asesoramiento en asuntos municipales.
- 8) Coordinar con otras Municipalidades, entidades públicas y no públicas, la formulación y ejecución de los programas municipales.
- 9) Representar a la Municipalidad en Comisiones y eventos relacionados con el área municipal.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos técnicos, de apoyo y de gestión municipal.
- 2) Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado, así como del Plan Operativo Institucional del Presupuesto Municipal para cada periodo anual.
- 3) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización esté acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local.
- 4) Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y en el Plan Operativo.
- 5) Elaborar el Plan Operativo de la unidad orgánica a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las unidades orgánicas correspondientes.
- 6) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos que le fuesen delegados por el Alcalde.
- 7) Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal a solicitud de pedidos de los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal, tramitados por Secretaría General.
- 8) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros,



materiales y equipos asignados.

- 9) Proponer al Alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y disponer su ejecución una vez aprobadas.
- 10) Aprueba las políticas específicas destinadas a orientar, supervisar y dirigir los procesos, proyectos y acciones de la gestión municipal, a partir de lo dispuesto por el Concejo Municipal y la Alcaldía, de acuerdo con las funciones y atribuciones, encargadas y/o delegadas.
- 11) Gerenciar los procesos que desarrolla la Municipalidad en la producción de bienes y servicios, desarrollo económico del Distrito, la priorización del desarrollo humano, y la consolidación de la democracia participativa; con identidad, respeto, responsabilidad y con cultura de transparencia y honestidad.
- 12) Establecer los lineamientos para la formulación de la memoria anual, remitiéndola al Alcalde para su consideración y posterior aprobación por el Concejo Municipal.





materiales y equipos asignados.

- 9) Proponer al Alcalde las políticas de gestión municipal y las acciones técnico administrativas, para alcanzar los objetivos propuestos y disponer su ejecución una vez aprobadas.
- 10) Aprueba las políticas específicas destinadas a orientar, supervisar y dirigir los procesos, proyectos y acciones de la gestión municipal, a partir de lo dispuesto por el Concejo Municipal y la Alcaldía, de acuerdo con las funciones y atribuciones, encargadas y/o delegadas.
- 11) Gerenciar los procesos que desarrolla la Municipalidad en la producción de bienes y servicios, desarrollo económico del Distrito, la priorización del desarrollo humano, y la consolidación de la democracia participativa; con identidad, respeto, responsabilidad y con cultura de transparencia y honestidad.
- 12) Establecer los lineamientos para la formulación de la memoria anual, remitiéndola al Alcalde para su consideración y posterior aprobación por el Concejo Municipal.
- 13) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas, por delegación expresa de él, dándole cuenta de las gestiones realizadas.
- 14) Asesorar e informar al Alcalde y al Concejo, a solicitud de éste, sobre aspectos de la gestión municipal.
- 15) Disponer las medidas preventivas y correctivas para la transparencia en la gestión y el cumplimiento de las normas de los sistemas administrativos.
- 16) Otras funciones propias de su competencia, que le sean asignadas por Alcaldía.

**F. PERFIL**

- a) Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- b) Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de la gestión municipal.
- c) Amplia experiencia en conducción de personal.
- d) Demostrar cortesía en el trato, liderazgo y visión empresarial.





**SECRETARIA (O) II**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Gerente Municipal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades variada de apoyo secretarial.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Recibir, clasificar y registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 2) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- 3) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 4) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 5) Velar por la seguridad y la conservación de documentos.
- 6) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
- 7) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 8) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- 9) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 10) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 11) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas
- 12) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Apoyar en la Recepción y registro de la documentación que ingresa a la Gerencia Municipal.
- 2) Mantener clasificado y actualizado el archivo de Alcaldía.
- 3) Custodiar la documentación que se procesa en la Alcaldía.
- 4) Apoyar en la organización de reuniones de coordinación que el Alcalde programe.
- 5) Apoyar en el Controlar y prever la existencia de útiles de escritorio en la Alcaldía.
- 6) Velar por el cuidado y/o conservación de los bienes asignados a la Alcaldía.
- 7) Distribuir internamente la documentación interna y correspondencia de la Alcaldía.
- 8) Registrar y numerar los cargos por los documentos y correspondencia respectiva.
- 9) Apoyar en acciones referente a mensajería de carácter urgente dentro de la localidad.
- 10) Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior y/o el Alcalde.

**F. PERFIL**

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Título de Secretaria(o).
- 3) Curso básico de Informática.
- 4) Experiencia en labores variadas de oficina.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

**AUDITOR II**



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>3.</b>		<b>ORGANO DE CONTROL</b>					
<b>3.1</b>		<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>					
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACIÓN DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
005	AUDITOR II	03310EJ2	SP-EJ	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Código: 03310EJ2  
Clasificación: SP-EJ  
Página: 19

Nº de orden en el CAP: 005

**AUDITOR II**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable de formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, efectuar auditorias a los estados financieros y presupuesto de la Municipalidad.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) El Jefe del Órgano de Control Interno tiene coordinación Jerárquica con Alcaldía y depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- 2) Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades de fiscalización e investigación comable y tributaria.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico asignado a la oficina.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Participar en la estructuración de programas de auditoria, fiscalización y control financiero.
- 2) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- 3) Practicar auditorias y elaborar las actas respectivas.
- 4) Revisar y analizar balances, estados financieros, arqueos de caja y similares.
- 5) Participar en el estudio y evaluación de las pruebas de descargo, presentadas por los órganos auditados.
- 6) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Cumplir con lo dispuesto en las normas que establece la Contraloría General de la República.
- 2) Emite informes anuales al Concejo Municipal acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos municipales, debiendo garantizar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental, establecido por la Contraloría General como Órgano Rector del Sistema Nacional de Control, concordante con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3) Su ámbito de control abarca a todos los órganos de gobierno y a todos los actos y operaciones; conforme a ley.
- 4) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, por encargo de la Contraloría General.
- 5) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuesto de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoría Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- 6) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del OCI. Se considera actividad de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- 7) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control.





interno, sin que ello genere pre-juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.

- 8) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 9) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 10) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 11) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 12) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- 13) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- 14) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- 15) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- 16) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Oficina de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 17) Elaborar oportunamente los requerimientos del Órgano a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 18) Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 19) Remitir, dentro de los plazos establecidos, el Plan Anual de Control de la Municipalidad a la Oficina de Planificación y Presupuesto para su integración al Plan Operativo Institucional.
- 20) Otras que establezca la Contraloría General y el Titular de la entidad.

**PERFIL**

- 1) Título de Contador Público.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Alguna experiencia en labores variadas de auditoría.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**




**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

4.	<b>ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL</b>						
4,1	<b>PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>						
Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
006	ABOGADO II	03410EJ2	SP-EJ	1		1	
007	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I	03410EJ1	SP-EJ	1		1	
<b>TGTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>





	<b>Municipalidad Distrital de Uchumayo</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> 03410EJ2
			<b>Clasificación:</b> SP-EJ
	<b>Nº de orden en el CAP:</b> 006		<b>Página:</b> 22

**ABOGADO II**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) El Procurador Público Municipal es funcionario que depende administrativamente de la Municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.
- 2) Tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados en defensa de la Municipalidad.
- 2) Supervisa la labor de personal profesional.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- 2) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional y/o en los que estuviesen en juego intereses de la municipalidad.
- 3) Participar en la colaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
- 4) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- 5) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
- 6) Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad

**I. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Representar y defender los intereses y derechos de la Municipalidad de UCHUMAYO, ante los órganos jurisdiccionales, en los procesos y procedimientos judiciales; sea este civil, penal, laboral, constitucional o contencioso administrativo, sea como demandante o demandado, denunciante o agraviado.
- 2) Ejercer la defensa judicial de la Municipalidad, ante cualquier instancia jurisdiccional o arbitral.
- 3) Coordinar con los órganos competentes para efectos del ejercicio de la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, a quien representa y defiende.
- 4) Solicitar a Alcaldía la autorización respectiva para proceder demandar judicial o arbitralmente cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad.
- 5) Mantener informado al Alcalde sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- 6) Informar mensualmente al Alcalde y al Concejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe global anual.
- 7) Las demás señaladas en el Decreto Ley N° 17537, normas complementarias y conexas, de representación y defensa del Estado en juicio.
- 8) Impulsar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores o terceros.





cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, con la autorización del Concejo Municipal o el Titular de la Entidad respectivamente.

- 9) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Procuraduría Pública Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos económicos, materiales y equipos asignados.
- 10) Remitir el Plan Operativo Institucional y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 11) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 12) Elaborar oportunamente los requerimientos del Órgano a su cargo de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 13) Las demás que le asignen las normas dictadas por el Consejo de Defensa Judicial del Estado, el Concejo Municipal o el Alcalde.

## II. PERFIL

- 1) Título profesional de Abogado Colegiado.
- 2) Capacitación en administración y gestión de gobiernos locales.
- 3) Conocimientos de computación e informática (Software actualizados).
- 4) Mínima de cinco (05) años en el ejercicio de actividades similares con el cargo.
- 5) Capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones, dominar leyes y normas vigentes de administración pública.
- 6) Alguna experiencia en conducción de personal.







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

Código: 03410EJ1

Clasificación: SP-EJ

Página: 24

Nº de orden en el CAP: 007

ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Procuraduría Pública

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa las actividades del personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- 2) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- 3) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 5) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Efectúa el seguimiento administrativo de los expedientes en la oficina respectiva.
- 2) Mantiene informado al Procurador Público Municipal del estudio y seguimiento de los expedientes en proceso.
- 3) Redacta escritos y recursos que generan los expedientes en proceso y da trámite a los mismos.
- 4) Realiza diligencias, trámites y demás procedimientos administrativos necesarios en la actividad procesal que lleva ante las distintas instancias judiciales.
- 5) Es responsable de conducir coordinadamente los procesos que le asigna el Procurador Público Municipal.
- 6) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Procuraduría Pública Municipal.

**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de Bachiller universitario.
- 2) Alguna experiencia en labores de su especialidad.
- 3) Conocimientos de computación e informática (software actualizado)
- 4) Capacitación en gestión municipal.
- 5) Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades técnico legal similar.
- 6) Capacidad de interpretación, discernimiento, trabajar en equipo y ser ordenado en las labores que realiza.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

6.	<b>ORGANO DE ASESORAMIENTO</b>						
6,1	<b>GERENCIA DE ASESORIA LEGAL</b>						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
008	ABOGADO II	03610EJ2	EC	1	1		1
009	ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO I	03610EJ1	SP-EJ	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>





**ABOGADO II**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia de Asesoría Legal.
- 2) Reporta directamente al Gerente Municipal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades de estudios y solución de asuntos jurídicos especializados en defensa de la Municipalidad.
- 2) Supervisa la labor de personal profesional.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados, emitiendo opinión legal.
- 2) Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional y/o en los que estuviesen en juego intereses de la municipalidad.
- 3) Participar en la colaboración de normatividad de carácter técnico-legal.
- 4) Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.
- 5) Absolver consultas legales en aspectos propios de la organización.
- 6) Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento legal en la Municipalidad.
- 2) Asesorar a los Órganos de Gobierno y Alta Dirección en los asuntos de carácter jurídico sometido a su consideración.
- 3) Formular, revisar y visar convenios, contratos y similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad.
- 4) Revisar proyectos de contratos de trabajo bajo las modalidades de plazo determinado y de contratos administrativos de servicios (CAS) que deriven de la Gerencia de Administración
- 5) Revisar proyectos de Bases Administrativas para los procesos de selección y proyectos de Resoluciones requeridos por el despacho de Alcaldía; así como de Secretaría General.
- 6) Recibir los proyectos de Resoluciones remitidos por las diferentes Unidades administrativas de la Municipalidad para su revisión y visto bueno, resguardando se cumpla con el debido proceso.
- 7) Empezar acciones legales que correspondan en coordinación con la procuraduría tendiente a defender los intereses de la Municipalidad y/o funcionarios.
- 8) Elaborar dictámenes e informes legales sobre la ejecución de procedimientos administrativos.
- 9) Coordinar y controlar la aplicación de la legislación en materia municipal.
- 10) Analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros similares, emitiendo opinión legal.
- 11) Evaluar las actividades del sistema legal municipal y determinar las medidas correctivas, para el





buen funcionamiento del mismo.

- 12) Asesorar en consultas de carácter legal que le formulen los órganos de la Municipalidad.
- 13) Recopilar, analizar, interpretar y difundir oportunamente a las diferentes Unidades de la Municipalidad, las disposiciones y normas legales relacionadas con la gestión municipal, así como su archivo y sistematización.
- 14) Desarrollar la capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materia municipal.
- 15) Participar en reuniones de trabajo que redunden en el mayor desempeño de las funciones de la Gerencia de Asesoría Legal y en aquellas donde la presencia de esta Gerencia sea necesario.
- 16) Puede corresponderle participar en las sesiones de concejo municipal, citado por el despacho de Alcaldía y/o el Concejo Municipal.
- 17) Intervenir en comisiones de trabajo para la promulgación de normas, directivas y demás dispositivos legales vinculados con la gestión Municipal.
- 18) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 19) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 20) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.



F. PERFIL

- 1) Título profesional de Abogado Colegiado.
- 2) Capacitación en administración y gestión de gobiernos locales.
- 3) Conocimientos de computación e informática (Software actualizados).
- 4) Mínima de cinco (05) años en el ejercicio de actividades similares con el cargo.
- 5) Capacidad para solucionar conflictos, tomar decisiones; dominar leyes y normas vigentes de administración pública.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

6.2 GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
010	PLANIFICADOR I	03620DSI	SP-DS	1	1		
011	TECNICO EN PLANIFICACION I	03620EJI	SP-EJ	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Código: 03620DS1  
Clasificación: SP-DS  
Página: 30

N° de orden en el CAP: 010

PLANIFICADOR I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 2) Reporta directamente al Gerente Municipal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Formulación y coordinación de programas socio-económicos de desarrollo.
- 2) Supervisa la labor de personal profesional.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Estudiar planes y programas de desarrollo, proponiendo alternativas y políticas encaminadas a su cumplimiento.
- 2) Coordinar reuniones sectoriales e intersectoriales para efectuar revisiones y ajustes de los planes socio-económico pertinentes.
- 3) Preparar anteproyectos de resoluciones, directivas y otros de su especialidad.
- 4) Opinar y dictaminar sobre estudios y documentos técnicos de su especialidad.
- 5) Participar en el diseño de la metodología para la formulación de planes de desarrollo municipal.
- 6) Evaluar y dirigir la ejecución de programas de desarrollo en la relación con las metas establecidas.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión de Proceso Presupuestario, de conformidad con la Ley General, Leyes de Presupuesto del Sector Público y las disposiciones de la Dirección Nacional de Presupuesto Público, en el marco de los principios de legalidad y presunción de veracidad así como en otras normas.
- 2) Organizar, consolidar, verificar centralizar y presentar la información que se genere así como coordinar y controlar la información de ejecución de gastos autorizados en le presupuesto y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- 3) Concordar el Plan Operativo Institucional y su Presupuesto Institucional con su Plan Estratégico Institucional y Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
- 4) Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria informando a la alta Dirección sobre el avance experimentado en la ejecución de metas presupuestarias.
- 5) Efectuar el seguimiento de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos y, de ser el caso, proponer las modificaciones presupuestarias necesarias teniendo en cuenta la escala de prioridades establecidos por el alcalde.
- 6) Asegurar que las programaciones de gastos sean consistentes con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el Plan Operativo Institucional, los cronogramas y programas de desembolsos, los cronogramas de inversión y los otros gastos informados oportunamente por las unidades orgánicas competentes.
- 7) Contar con la Información de la ejecución de Ingresos (ingresos efectivamente recaudados, captados u obtenidos), detallada a nivel de Fuentes de Financiamiento, Rubros, categoría, genérica, sub-genérica y específica del Ingreso, para la elaboración de la programación de gastos y aprobación del





calendario de compromisos.

- 8) Garantizar la consistencia técnica de la Programación Mensual de Ingresos y Gastos. Para tal efecto las dependencias competentes suministran bajo responsabilidad, la información necesaria a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 9) Supervisar el adecuado cumplimiento de los dispositivos emanados del Gobierno Central, en lo referente a los procesos de planificación, presupuesto, racionalización, estadística y del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 10) Dirigir, programar, coordinar y supervisar las fases del proceso presupuestario como son; formulación, programación, aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto Institucional.
- 11) Dirigir, programar, coordinar y supervisar el Proceso del Presupuesto Participativo.
- 12) Brindar asesoramiento a la Alta Dirección y unidades orgánicas de la institución en materia de Planificación, presupuesto y racionalización.
- 13) Visar y Expedir el Certificado de Crédito Presupuestario (CCP) a solicitud previa del área que ordena el gasto o de quien tenga delegada esta facultad, o en base en la solicitud suscrita por el jefe de alguna de las áreas de la entidad, cada vez que se prevea ordenar un gasto, contratar y/o adquirir una obligación.
- 14) Elaborar y presentar en los plazos establecidos por la ley las evaluaciones e información presupuestal de la Municipalidad debidamente consolidadas y con sus anexos.
- 15) Conciliar el marco presupuestal ante la Dirección Nacional de Contabilidad.
- 16) Elaborar las Memorias e Informes Anuales de Gestión Presupuestal.
- 17) Elaborar y actualizar los programas y planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazos.
- 18) Dirigir, coordinar y ejecutar el proceso de racionalización y simplificación Administrativa de acuerdo a las Normas Legales vigentes.
- 19) Elevar informes y opiniones técnicas relacionadas a su competencia en materia de Planeamiento, Presupuesto, Económica- Financiera de Racionalización.
- 20) Supervisar que estén actualizado los documentos de gestión Municipal como son: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), el Plan Operativo Institucional (POI)
- 21) Realizar acciones de dirección, supervisión, control y evaluación interna, que contribuya al logro de los objetivos en la ejecución de actividades y proyectos programados y buscar la eficiencia y eficacia de la ejecución de los mismos.
- 22) Otras funciones afines que disponga La Gerencia Municipal.

**PERFIL**

- 1) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Experiencia de tres años en labores especializadas de planificación.







TECNICO EN PLANIFICACION I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Gerente de Asesoría Legal.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa las actividades del personal técnico y auxiliar.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas. ✓
- 2) Analizar expedientes y formular o evacuar informes. ✓
- 3) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. ✓
- 4) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 5) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Coordinar con los Órganos recaudadores y ejecutores, la elaboración del Presupuesto de Ingresos y gastos de la Municipalidad.
- 2) Formular Directivas con respecto al Proceso Presupuestario por cada Año Fiscal.
- 3) Proveer de información técnica previa sobre las propuestas de Modificación del Presupuesto Municipal.
- 4) Orientar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5) Asegurar las acciones relacionadas con Presupuesto en concordancia con la planificación, propiciando el análisis y utilización de la información estadística.
- 6) Elaborar las Evaluaciones Presupuestarias Semestral y Anual de la Municipalidad.
- 7) Programar, Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto Anual de la Municipalidad en todas sus fases, en coordinación con los Órganos Estructurales de la Municipalidad.
- 8) Elaborar mensual y semestralmente la ejecución presupuestal cuantitativa y cualitativa de la Entidad, para ser presentada a la Alta Dirección.
- 9) Asegurar las acciones relacionadas con la planificación, análisis y utilización de la información presupuestaria.
- 10) Orientar y asesorar a la Alta Dirección y órganos estructurales de la Municipalidad, la aplicación de Metodología Presupuestal por Resultados y su utilización para la toma de decisiones en la gestión de la Entidad.
- 11) Coordinar con la Dirección General de Presupuesto Público y del MEF, el Proceso de Evaluación, Conciliación y Cierre Presupuestal.
- 12) Planificar y supervisar el proceso de formulación de los métodos y modelos estadísticos aplicables a la gestión Municipal.
- 13) Programar y elaborar los calendarios de compromisos trimestrales de acuerdo a Directiva. ✓



30  
188



- 14) Registrar en el Sistema SIAF-GL el PIA y sus modificaciones, los calendarios de compromisos, ampliaciones y flexibilizaciones.
- 15) Elaborar y cautelar la información estadística de la Entidad, proporcionando información diferenciada a los diferentes Órganos de la Municipalidad.
- 16) Proponer e implementar los lineamientos de política de la gestión Municipal y normas internas.
- 17) Reforzar los principios adquiridos en la visión, misión, objetivos, estrategias y políticas con relación al Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 18) Fomentar la participación de las áreas en el proceso de planificación y la comunicación interdisciplinaria, para el cumplimiento eficiente y efectivo del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
- 19) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso presupuestario y la racionalización dinámica suficientemente flexible a los cambios.
- 20) Administrar la recopilación de datos e información de los diferentes Órganos Estructurales de la Municipalidad, que garantice la elaboración real y oportuna de los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión Municipal.
- 21) Formular los lineamientos generales y operativos para el Plan Estratégico Institucional, en el marco de las políticas de gestión Municipal y la participación ciudadana.
- 22) Formular y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad en todas sus fases, en coordinación con los Órganos Estructurales de la Municipalidad.
- 23) Brindar asistencia técnica al desarrollo del Presupuesto Participativo Anual.
- 24) Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación y/o actualización de los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión.
- 25) Evaluar e implementar las acciones de racionalización administrativa dispuesta por la Alta Dirección, orientando la optimización de la gestión Municipal y el desarrollo de la entidad.
- 26) Asesorar a la Alta Dirección y Órganos Estructurales de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- 27) Planificar, organizar, dirigir y controlar la producción de la información estadística de las áreas de la Municipalidad.
- 28) Conducir, coordinar y evaluar los procesos de organización, funciones, sistemas y procedimientos de la entidad.
- 29) Formular, elaborar y ejecutar el Plan Estadístico de la Entidad.
- 30) Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia la Gerencia Municipal. ✓

I. PERFIL

- 1) Grado Académico de Bachiller universitario.
- 2) Alguna experiencia en labores de su especialidad.
- 3) Conocimientos de computación e informática (software actualizado)
- 4) Capacitación en gestión municipal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**



5.2.1		UNIDAD DE INFORMATICA					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
012	ANALISTA DE SISTEMAS PADI	03521EJ1	SP-EJ	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Código: 03521EJ1

Clasificación: SP-EJ

Página: 35

Nº de orden en el CAP: 005

ANALISTA DE SISTEMAS PAD I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable de formular, ejecutar y evaluar el Plan de mantenimiento de hardware y software, para el buen funcionamiento de los equipos y redes informáticas de la Municipalidad.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Reporta directamente al Gerente de Planificación y Presupuesto.
- 2) No tiene mando sobre el personal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Tiene por finalidad diseñar, programar, coordinar y supervisar los sistemas y aplicaciones informáticas y brindar el soporte técnico y apoyo a todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Uchumayo.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal que opera los equipos informáticos

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Elaborar proyectos de factibilidad para la implementación de Sistemas PAD.
- 2) Formular métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- 3) Realizar métodos y condiciones de aplicabilidad del Sistema PAD.
- 4) Realizar estudios en Unidades y actividades susceptibles de mecanización.
- 5) Formular normas y procedimientos para la ejecución de programas de mecanización.
- 6) Puede corresponderle diagramar, codificar programas y programación de Sistemas PAD, así mismo elaborar manuales de operación y programación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Dirigir y garantizar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos a su cargo.
- 2) Administrar los recursos informáticos, utilizando criterios de racionalidad, en estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de planificación y Presupuesto.
- 3) Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas de manejo de equipos y programas informáticos de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes.
- 4) Apoyar a la Alta Dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos informáticos.
- 5) Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en el procesamiento de datos e información, con utilización de los medios tecnológicos para tales fines, siendo responsable de implementar sistemas integrados de información.
- 6) Administrar la red y bases de datos de la Entidad, así como brindar soporte técnico de hardware y software.
- 7) Planificar, organizar y ejecutar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión, en coordinación con las Gerencias y Sub Gerencias, de acuerdo sus necesidades y al ámbito de su competencia.
- 8) Organizar y elaborar las estadísticas municipales, en concordancia con los lineamientos técnicos emanados del Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- 9) Emitir los reportes periódicos a la Gerencia de Administración, sobre las estadísticas municipales para su utilización por las Gerencias y la Alta Dirección.





- 14) Registrar en el Sistema SIAF-GL el PIA y sus modificaciones, los calendarios de compromisos, ampliaciones y flexibilizaciones.
- 15) Elaborar y cautelar la información estadística de la Entidad, proporcionando información diferenciada a los diferentes Órganos de la Municipalidad.
- 16) Proponer e implementar los lineamientos de política de la gestión Municipal y normas internas.
- 17) Reforzar los principios adquiridos en la visión, misión, objetivos, estrategias y políticas con relación al Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 18) Fomentar la participación de las áreas en el proceso de planificación y la comunicación interdisciplinaria, para el cumplimiento eficiente y efectivo del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional.
- 19) Planificar, organizar, dirigir y controlar el proceso presupuestario y la racionalización dinámica suficientemente flexible a los cambios.
- 20) Administrar la recopilación de datos e información de los diferentes Órganos Estructurales de la Municipalidad, que garantice la elaboración real y oportuna de los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión Municipal.
- 21) Formular los lineamientos generales y operativos para el Plan Estratégico Institucional, en el marco de las políticas de gestión Municipal y la participación ciudadana.
- 22) Formular y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad en todas sus fases, en coordinación con los Órganos Estructurales de la Municipalidad.
- 23) Brindar asistencia técnica al desarrollo del Presupuesto Participativo Anual.
- 24) Planificar, organizar, dirigir y controlar la implementación y/o actualización de los documentos técnicos normativos, documentos e instrumentos de gestión.
- 25) Evaluar e implementar las acciones de racionalización administrativa dispuesta por la Alta Dirección, orientando la optimización de la gestión Municipal y el desarrollo de la entidad.
- 26) Asesorar a la Alta Dirección y Órganos Estructurales de la Municipalidad, en aspectos de su competencia.
- 27) Planificar, organizar, dirigir y controlar la producción de la información estadística de las áreas de la Municipalidad.
- 28) Conducir, coordinar y evaluar los procesos de organización, funciones, sistemas y procedimientos de la entidad.
- 29) Formular, elaborar y ejecutar el Plan Estadístico de la Entidad.
- 30) Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia la Gerencia Municipal.

**II. PERFIL**

- 1) Grado Académico de Bachiller universitario.
- 2) Alguna experiencia en labores de su especialidad.
- 3) Conocimientos de computación e informática (software actualizado)
- 4) Capacitación en gestión municipal.





- 10) Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a los sistemas de informática y estadística.
- 11) Otras, que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto, en el ámbito de su competencia.

**F. PERFIL**

- 1) Título profesional universitario que incluya estudios de análisis de Sistemas Mecanizados.
- 2) Dominio del Lenguaje de Programación, así como en redes y paquetes comerciales.
- 3) Especialización en Informática y/o Estadística.
- 4) Manejo de hardware, software de aplicación en entorno gráfico.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

6.3	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	ESPECIALISTA EN PROYECTOS II	03621EJ2	SP-EJ	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: 03621EJ2

Clasificación: SP-EJ

Página: 38

Nº de orden en el CAP: 013

#### ESPECIALISTA EN PROYECTOS II

##### A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

##### B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) El Jefe de La Oficina de Programación e Inversiones reporta directamente al Gerente Municipal.
- 2) No tiene mando sobre el personal asignado a la Oficina.

##### C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades de elaboración de proyectos y su seguimiento.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico asignado a la oficina.

##### ACTIVIDADES TIPICAS

- 1) Participar en la estructuración de proyectos.
- 2) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- 3) Practicar el seguimiento en la elaboración de proyectos.
- 4) Revisar y analizar los proyectos existentes en el banco de proyectos.
- 5) Participar en la redacción de informes técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con auditorias practicadas.

##### FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Adecuar la metodología y procedimientos establecidos en el marco de la Ley Nº 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamentación, correspondiente a la formulación y Ejecución de proyectos.
- 2) Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
- 3) Visar los estudios de pre inversión que apruebe, así como aquellos que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos, con la finalidad de determinar el estudio que debe ser ejecutado en la fase de inversión.
- 4) Velar por la aplicación de las recomendaciones que, en su calidad de ente técnico normativo, formule la DGPM, así como, cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- 5) Procurar que cada proyecto de inversión pública (PIP) incluido en el Plan de Desarrollo Local Concertado se enmarque en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Política Sectoriales y la programación multianual de inversión pública
- 6) Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar la viabilidad de la ejecución de los proyectos de inversión pública en el ámbito local en concordancia con la política general del Gobierno Nacional, los planes sectoriales y los programas correspondientes de los gobiernos locales.
- 7) Promover permanentemente la capacitación del personal técnico en cargado de la identificación, formulación y evaluación de de los PIP del SNIP.
- 8) Aplicar convenientemente el "Ciclo de Proyecto" para todos los proyectos de inversión Pública acorde con los procedimientos establecidos y consiguiente normatividad vigente al respecto
- 9) Diseñar metodología de carácter técnico institucional para la formulación de perfiles de proyectos de inversión pública en función a directivas del MEF.
- 10) Orientar a las Unidades Formuladoras y/o ejecutoras sobre la formulación de proyectos de Inversión Pública, considerados en el Plan de Desarrollo Provincial Concertado.
- 11) Emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión elaborados por las unidades Formuladoras,





- alcanzados de acuerdo a los procedimientos del SNIP, en lo referente a la formulación de los proyectos de Inversión PIPs.
- 12) Evaluar los proyectos formulados por las Unidades Formuladoras internas y externas considerados en el ciclo del Proyecto.
- 13) Coordinar con las Unidades orgánicas relacionadas, a fin de establecer la viabilidad de los proyectos de inversión considerando la programación del presupuesto participativo y el Plan De Desarrollo Concertado.



F. PERFIL

- 1) Titulo de ingeniero o arquitecto o cualquier carrera afin.
- 2) Capacitación especializada en el área.
- 3) Alguna experiencia en labores variadas de proyectos de inversión.








**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

<b>7.</b>	<b>ORGANOS DE APOYO</b>						
<b>7.1</b>	<b>SECRETARIA GENERAL</b>						
	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACIÓN DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
014	ABOGADO II	03710EJ2	SP-EJ	1	1		1
015	TECNICO ADMINISTRATIVO III	03710ES3	SP-ES	1		1	
016	TECNICO ADMINISTRATIVO II	03710ES2	SP-ES	1		1	
017	TECNICO EN ARCHIVO I	03710ES1	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>





	<i>Municipalidad Distrital de Uchumayo</i>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<i>Código: 03710EJ2</i>
	<i>Nº de orden en el CAP: 014</i>		<i>Clasificación: SP-EJ</i>
			<i>Página: 41</i>

ABOGADO II (Secretaria (o) General)

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) *Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo Institucional y su presupuesto; proyectar y visar ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos; mantener al día y custodiar los libros de actas de sesiones del Concejo Municipal; así como velar por la correcta aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el sistema de archivo central.*
- 2) *Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como, de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) *Tiene mando directo sobre el personal asignado a Oficina de Secretaría General.*
- 2) *Reporta directamente al Alcalde en las funciones propias de Secretaria del Concejo Municipal; así como al Gerente Municipal en los demás aspectos de gestión administrativa que le corresponda.*

**NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) *Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.*
- 2) *Supervisa la labor del personal profesional, técnico y auxiliar*

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) *Prever, planificar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relativas a las funciones de la oficina a su cargo.*
- 2) *Colaborar en la formulación de proyectos de contratos o convenios de carácter interinstitucional y/o en los que estuviesen en juego intereses de la municipalidad.*
- 3) *Participar en la colaboración de normatividad de carácter técnico-legal.*
- 4) *Intervenir en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la promulgación de dispositivos legales vinculados con la entidad.*
- 5) *Puede corresponderle participar en actividades de capacitación en aspectos propios de la especialidad; redactar y contestar demandas e intervenir en procesos administrativos y colaborar en la elaboración de normatividad*

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) *Participar en la elaboración de la agenda del Concejo Municipal y cursar citaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias así como concurrir a las mismas oficiando de Secretario, registrando y transcribiendo los libros de actas por medios informáticos, y otros que aseguren su custodia, de conformidad a normas legales vigentes.*
- 2) *Coordinar, formular y proyectar ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Titular del Pliego y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer su difusión cuando corresponda.*
- 3) *Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.*
- 4) *Apoyar al Alcalde en la conducción de las sesiones de concejo.*
- 5) *Concurrir a las sesiones de concejo, elaborar y custodiar las actas de las sesiones que el concejo celebre y suscribirlas conjuntamente con los miembros del Concejo Municipal.*
- 6) *Organizar las sesiones de Concejo Municipal, notificando con la debida anticipación, con todos los documentos objetos de la convocatoria a los regidores, así como coordinar la participación de los*







TECNICO ADMINISTRATIVO III (Mesa de Partes)

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados.
- 2) Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal
- 2) Reporta directamente al jefe de la Oficina de Secretaria General.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo de la Municipalidad.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- 2) Absolver consultas de carácter técnico de su especialidad.
- 3) Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- 4) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 5) Puede corresponderle elaborar informes técnicos y participar en la elaboración de normatividad económico - financiera.
- 6) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 7) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- 8) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Planear, organizar, ejecutar, dirigir y controlar el flujo documentario de la Municipalidad, así como administrar el Archivo Central.
- 2) Realizar periódicamente estudios integrales respecto al flujo documentario de la Municipalidad.
- 3) Diseñar formatos y sistemas de control del flujo documentario a aplicar en todas las Unidades, que permitan reducir los tiempos y mejorar la atención al usuario.
- 4) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos para optimizar las actividades de trámite documentario y archivo.
- 5) Revisar y estudiar la aplicación de la normatividad vigente en los documentos puestos a su consideración y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- 6) Elaborar cuadros estadísticos y resúmenes variados con relación al flujo de ingreso y egreso de los documentos en el ámbito de su competencia.
- 7) Brindar orientación en asuntos relacionados en el ámbito de su competencia.
- 8) Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
- 9) Registrar la información en la base de datos y emitir los informes respectivos.
- 10) Emitir opinión técnica de la documentación puesta a su consideración.
- 11) Absolver consultas de los usuarios sobre la ubicación de sus documentos y expedientes en las





diferentes Unidades de la Municipalidad.

- 12) Establecer la codificación de la documentación para el manejo del archivo central de la Municipalidad.
- 13) Implementar las acciones necesarias y coordinar con las distintas Unidades orgánicas el cumplimiento de la entrega de la información requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- 14) Informar respecto al cumplimiento de los plazos en los distintos procedimientos administrativos que realizan las Unidades.
- 15) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 16) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Unidad a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 17) Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos.
- 18) Participar en análisis e investigaciones sencillas
- 19) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.



F. PERFIL

- 1) Título no Universitario, en un centro de estudios superiores relacionados con el área,
- 2) Amplio conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- 3) Capacidad para trabajar en equipo, facilidad para relacionarse, demostrar responsabilidad, honestidad e iniciativa.







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Código: 03710ES2  
Clasificación: SP-ES  
Página: 45

Nº de orden en el CAP: 016

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como la custodia y conservación del archivo físico a su cargo.
- 2) Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al jefe de Oficina de Secretaria General.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Municipalidad.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TIPICAS**

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y otros.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos en las áreas de sistemas administrativos.
- 3) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

**I. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada de la Oficina.
- 2) Redactar comunicaciones, como proveídos y otros documentos de rutina.
- 3) Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
- 4) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la Oficina.
- 5) Controlar los stocks de útiles y materiales similares.
- 6) Organizar y programar reuniones y sesiones en las que debe asistir el Secretario General, asegurando que la documentación correspondiente se encuentre completa.
- 7) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a disposiciones del Secretario General, coordinando la ejecución de la misma.
- 8) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la oficina, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- 9) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Oficina de Secretaría General y registrarlas de ser el caso.
- 10) Tomar dictado taquigráfico y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la oficina.
- 11) Preparar y ordenar la documentación para la firma del secretario general; así como para las





reuniones en el ámbito de su competencia.

- 12) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 13) Brindar orientación con relación a los asuntos que le corresponda.
- 14) Informar al Secretario General de las ocurrencias durante su ausencia
- 15) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Oficina; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- 16) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 17) Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por el Secretario General.
- 18) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente - no debiendo posponerlo para el día siguiente - respecto de la documentación recibida.
- 19) Elaborar el Cuadro de Necesidades - dentro de los plazos requeridos por el área de Logística y en su oportunidad solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de Oficina de Secretaría General y los que corresponde a su cargo.
- 20) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 21) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- 22) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- 23) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Secretario General.



**II. PERFIL**

- 1) Secundaria completa, Profesional técnico en Administración concordante con el cargo
- 2) Amplio conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- 3) Capacitación en gestión de personal.
- 4) Capacidad para trabajar en equipo, facilidad para relacionarse, demostrar responsabilidad, honestidad e iniciativa.





TECNICO EN ARCHIVO I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como la custodia y conservación del archivo físico a su cargo.
- 2) Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al jefe de Oficina de Secretaria General.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades variadas de archivo.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Pre clasificar y archivar documentación variada, según los sistemas establecidos.
- 2) Inventariara la documentación archivada.
- 3) Controlar la salida o devolución de documentos.
- 4) Ejecutar el servicio de préstamo de documentos
- 5) Orientar a los usuarios en la utilización de los índices.
- 6) Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentarios, ambientes, equipos y mobiliarios.
- 7) Puede corresponderle participar en la depuración preliminar de fondos documentales.
- 8) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y otros.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Coordinar y controlar la ejecución de actividades del archivo central de la Municipalidad.
- 2) Establecer la codificación de la documentación que ingresa o sale del archivo central.
- 3) Velar por la seguridad de los documentos que le confien en el ámbito de su competencia.
- 4) Solicitar los materiales e insumos necesarios para la emisión de copias.
- 5) Apoyar en el traslado y ubicación de equipos, muebles y enseres, de acuerdo a las disposiciones del Jefe de de la oficina de Secretaria General.
- 6) Controlar la salida y devolución de documentos y expedientes en calidad de préstamo a los diferentes órganos de la Municipalidad que lo soliciten.
- 7) Participar en la clasificación, codificación y archivo de la documentación variada de la Municipalidad y de los expedientes en forma cronológica.
- 8) Calificar las solicitudes de expedición de copias y verificar su autenticidad.
- 9) Realizar acciones de restauración y encuadernación, así como participar en el inventariado de la documentación del archivo.
- 10) Emitir informes técnicos sobre las actividades en el archivo central de la Municipalidad.
- 11) Brindar orientación al usuario sobre los servicios del archivo y absolver consultas.
- 12) Realizar acciones de transferencia y eliminación de documentos.
- 13) Otras funciones afines con el cargo que disponga Jefe de la Oficina de Secretaria General.





F. PERFIL

- 1) Instrucción secundaria completa.
- 2) Capacitación básica en archivo.
- 3) Capacidad para trabajar en equipo, facilidad para relacionarse, demostrar responsabilidad, honestidad e iniciativa.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

7.2 UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
018	RELACIONISTA PUBLICO II	03720EJ2	SP-EJ	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03720EJ2
N° de orden en el CAP: 018			Clasificación: SP-EJ

RELACIONISTA PÚBLICO II

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Unidad de Imagen Institucional.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- 2) Reporta directamente al Gerente Municipal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades orientadas a la divulgación de información y mejora de la imagen institucional.
- 2) Puede corresponderle supervisar a personal técnico y auxiliar.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
- 2) Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
- 3) Promover el intercambio de información con otras dependencias.
- 4) Desarrollar programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la entidad.
- 5) Recibir atender a comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la misma.
- 6) Intervenir y preparar medios de comunicación, como ediciones radiofónicas, el periódico mural, boletín interno, etc.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Programar y supervisar la ejecución de programas de divulgación interna sobre las principales acciones y actividades que desarrolla la entidad, a fin de lograr una mejor participación de los trabajadores para el cumplimiento de sus metas.
- 2) Realizar análisis, investigaciones y sondeos periódicos sobre opiniones y actitudes del vecindario para conocer la imagen institucional y posición proyectada por la Municipalidad.
- 3) Editar y difundir: publicaciones, videos, audios, fotografías y similares de actividades relevantes de la Municipalidad.
- 4) Elaborar periódicamente la revista institucional y el calendario cívico de la Municipalidad.
- 5) Presentar y difundir diariamente la agenda de actividades de Alcaldía.
- 6) Planear, programar, coordinar, ejecutar y dirigir las actividades de protocolo, prensa e imagen institucional de la Municipalidad, en coordinación con Alcaldía.
- 7) Proponer y diseñar políticas y programas de comunicación, información y difusión de la gestión municipal en forma oportuna, orientada a motivar la participación de la comunidad en su desarrollo.
- 8) Coordinar la ejecución de la agenda de Alcaldía, referente a las acciones protocolares de la Municipalidad y demás autoridades.
- 9) Realizar programas de actividades sociales, culturales y deportivas de la Municipalidad.
- 10) Coordinar la difusión de actividades de la Municipalidad mediante la elaboración de Boletín Mensual de la Comuna, periódicos murales e impresos varios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas, así como comunicar oportunamente a los medios de prensa la realización de los eventos que





preside el Alcalde.

- 11) Promover e implementar el intercambio de información con dependencias de la Municipalidad y con otras del ámbito público y privado, a fin de proyectar el servicio que se brinda hacia la colectividad.
- 12) Organizar y supervisar eventos oficiales de la Municipalidad.
- 13) Recibir y atender comisiones o delegaciones que visiten la entidad sobre asuntos relacionados a la entidad.
- 14) Informar periódica y oportunamente al despacho de Alcaldía el análisis del contenido de las opiniones e informaciones vertidas por los medios de prensa y difusión en relación con las acciones y actividades diarias que ejecuta el titular del pliego.
- 15) Absolver consultas de su ámbito funcional.
- 16) Elaborar oportunamente los requerimientos del Área a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado.
- 17) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.



F. PERFIL

- 1) Título profesional universitario en Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación o profesión que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- 3) Capacidad de iniciativa propia, colaboración, cortesía en el trato, buena redacción y disposición para trabajar en días no laborales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO




**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

7.3 GERENCIA DE ADMINISTRACION							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
019	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	03730DSI	SP-DS	1		1	1
020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03730EJI	SP-EJ	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>





	<b>Municipalidad Distrital de Uchumayo</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> 03730DS1
			<b>Clasificación:</b> SP-DS
			<b>Página:</b> 53
<b>Nº de orden en el CAP: 019</b>			

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) *Es responsable de formular, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Gerencia de Administración; proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, del uso y/o conservación de los bienes y fondos públicos asignado; así como emitir informes y disponer autorizaciones en el ámbito de su competencia.*
- 2) *Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*
- 3) *Deberá remitir el Plan Operativo Institucional anual y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.*

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) *Tiene mando directo sobre las Sub gerencias de Tesorería, Contabilidad, Personal, Abastecimientos y Servicios Generales.*
- 2) *Reporta directamente al Gerente Municipal.*

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) *Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.*
- 2) *Supervisa las labores del personal profesional y técnico.*

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) *Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.*
- 2) *Proponer normas y procedimientos técnicos.*
- 3) *Asesorar en aspectos de su especialidad.*
- 4) *Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos*
- 5) *Coordinar la programación de actividades*
- 6) *Efectuar exposiciones y/o charlas relacionadas con su especialidad.*
- 7) *Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.*
- 8) *Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.*

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) *Formular y aplicar la política de Administración de Personal, financiera y logística, conforme al Plan Estratégico de la Municipalidad y el Plan Operativo de la gerencia a su cargo del cual es responsable.*
- 2) *Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades de los sistemas de contabilidad, tesorería, personal, logística y servicios generales, conforme a la normatividad vigente y proponer sus modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.*
- 3) *Proyectar y coordinar investigaciones y/o estudios de proyectos técnicos para determinar las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas administrativos a su cargo, disponiendo la aplicación de los principios y técnicas de ingeniería, costeo y sistemas informáticos que se requiera, entre otros.*
- 4) *Proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, en concordancia con las normas legales vigentes, así como supervisar el abastecimiento, almacenamiento, uso y distribución racional y oportuna de los bienes y servicios que adquiera la*





municipalidad.

- 5) Revisar los contratos y documentos administrativos que se generen en el ámbito de su competencia, así como disponer las autorizaciones de pago, cheques y otros provenientes de los compromisos contraídos por la Municipalidad.
- 6) Elaborar y emitir informes periódicos relacionados con la situación económica, financiero y ejecución del ejercicio presupuestal de la Municipalidad.
- 7) Proponer la contratación administrativa de servicios que conlleven a optimizar la gestión municipal.
- 8) Autorizar a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales la adquisición de bienes, servicios y suministros, conforme al presupuesto institucional aprobado y necesidades propias de la actividad municipal.
- 9) Autorizar el pago de obligaciones, previa verificación de la documentación que lo sustenta.
- 10) Dar cumplimiento a las normas referidas a las declaraciones juradas de bienes y rentas del personal y funcionarios obligados, así como su custodia.
- 11) Realizar arquezos periódicos e inopinados a la Sub Gerencia de Tesorería y Caja.
- 12) Cumplir las normas presupuestarias y de gestión dispuestas para los Gobiernos Locales.
- 13) Asesorar al Alcalde y a los órganos de la Municipalidad en asuntos de materia administrativa y otros.
- 14) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 15) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 16) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.

PERFIL

- 1) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- 3) Capacitación en gestión municipal.
- 4) Amplia experiencia en conducción de personal.
- 5) Demostrar dominio de aspectos financieros, visión empresarial, trato agradable y facilidad de palabra.



N° de orden en el CAP: 020	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03730EJ1
			Clasificación: SP-DS
		Página: 55	





ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 2) Deberá remitir el Plan Operativo Anual de las labores de su competencia y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Gerente de Administración.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Efectuar estudios investigaciones sobre normas técnicas. ✓
- 2) Analizar expedientes y formular informes técnicos.
- 3) Proponer mejoras sobre procesos técnicos a fin de mejorar el servicio.
- 4) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 5) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 6) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Gerencia de Administración.
- 2) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 3) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que se emitan en la Gerencia de Administración.
- 4) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
- 5) Recepcionar, clasificar los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes oficinas para su autorización.
- 6) Recepcionar, clasificar la documentación para aprobación de pago por fondos de caja chicas para su autorización y visado correspondiente.
- 7) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente a labores propias de la Gerencia de Administración y registrarlas de ser el caso.
- 8) Solicitar a través de requerimientos el uso y el controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia.
- 9) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación
- 10) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe, así como para las reuniones de su competencia.
- 11) Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnicos normativos de aplicación para los programas de la actividad.





- 12) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 13) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente de Administración.

**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos
- 2) Amplio conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- 3) Capacidad especializada en el área, demostrar responsabilidad, honestidad e iniciativa.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

7.3.1 SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	03731EJ2	SP-EJ	1	1		
022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03731EJ1	SP-EJ	1		1	
23/024	TECNICO ADMINISTRATIVO II	03731ES3	SP-ES	2		2	
25/027	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03731ES1	SP-ES	3		3	
028	CHOFER I	03731RE	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Código: 03731EJ2

Clasificación: SP-EJ

Página: 58

Nº de orden en el CAP: 021

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Sub Gerencia de logística y Servicios Generales.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados.
- 3) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia de abastecimientos y Servicios Generales
- 2) Reporta directamente al Gerente de Administración.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Analizar Normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
- 2) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- 3) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 4) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- 5) Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 6) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de logística y servicios generales.
- 2) Ejecutar todas las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad.
- 3) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para la formulación del Presupuesto anual, en coordinación con las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 4) Elaborar el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a los planes de todas las oficinas.
- 5) Formular e Informar a la Gerencia de Administración de los bienes y servicios de la Municipalidad.
- 6) Integrar las comisiones especiales, relacionados con la administración de bienes, procesos de selección de proveedores.
- 7) Administrar el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad (SEACE), manteniendo actualizado de manera permanente.
- 8) Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes de la Municipalidad, a través de los registros correspondientes.
- 9) Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios y el catalogo de bienes.
- 10) Suscribir y supervisar el cumplimiento de contratos con proveedores de bienes y servicios.
- 11) Conciliar mensualmente sus operaciones con las Sub Gerencias de tesorería y contabilidad.
- 12) Llevar los registros contables del área.
- 13) Llevar el archivo de órdenes de compra y de servicio, por actividades y proyectos, para su mejor control.
- 14) Realizar las cotizaciones, cuadros comparativos y otorgamiento de buena, para la adquisición de bienes para la Municipalidad, en el caso de compras menores a una (01) UIT.
- 15) Formular la programación del mantenimiento preventivo anual de la Maquinaria y vehículos de la





Municipalidad.

- 16) Efectuar el inventario de los bienes asignados al personal de la Municipalidad y los borradores de inventarios de las diferentes cuentas que resulten de la comprobación realizada.
- 17) Llevar el control patrimonial de todos los bienes de la municipalidad
- 18) Formular su plan anual de trabajo, de acuerdo a la problemática de su unidad.
- 19) Cumplir otras funciones que le asigne el Jefe de Administración de acuerdo al ámbito de su competencia.

**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Tener experiencia en labores del Sistema de Logística.
- 3) Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- 4) Capacidad para trabajar en equipo, conducir personal, demostrar responsabilidad, eficiencia y eficacia.







ASISTENTE ADMINISTRATIVO I  
(Encargado de Adquisiciones)

10

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como del uso, conservación y custodia de bienes y documentos a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No Tiene mando sobre personal
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional
- 2) Ocasionalmente supervisa al personal técnico y auxiliar.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- 2) Analizar expedientes y formular o evacuar in formes.
- 3) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 5) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Asegurar el abastecimiento oportuno en función de los requerimientos de las diferentes dependencias de la Municipalidad, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y liquidez financiera.
- 2) Proponer directivas internas sobre adquisiciones, verificaciones y control de bienes y servicios no personales.
- 3) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional POI y evaluar las metas al final de cada mes.
- X 4) Participar en el proceso administrativo de la Sub Gerencia preparando documentación necesaria, para el trámite regular de los expedientes presentados a la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales.
- X 5) Coordinar con proveedores, respecto a la adquisición de materiales, maquinaria, equipos, bienes y servicios.
- 6) Verificar que el abastecimiento de las adquisiciones se realizan de acuerdo al presupuesto y fuentes de financiamiento establecidos por unidad orgánica, al menor costo posible y con la calidad óptima requerida.
- 7) Coordinar la reparación de maquinarias y equipos de la Municipalidad a requerimiento del (e) de Mantenimiento.
- 8) Integrar la Comisión Especial y/o Permanente para los procesos de selección.
- 9) Participar en la Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones en coordinación con el Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Generales
- 10) Revisar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 11) Elaborar los Expedientes de Contrataciones así como los Cuadros Comparativos y otros documentos que originen adquisiciones, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones.





- 12) Velar por el aprovisionamiento oportuno de los materiales, y repuestos para la reparación de maquinarias y vehículos.
- 13) Otras funciones que estime convenientes la Sub Gerencia de Logística.

**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos
- 2) Alguna experiencia en labores de su especialidad







**TECNICO ADMINISTRATIVO II**  
**(Encargado de Procesos)**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como del uso, conservación y custodia de bienes y documentos.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Generales.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TIPICAS**

- 1) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 2) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 3) Formular el registro SIAF y fluidez de los documentos para asegurar atención oportuna
- 4) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 5) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 6) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Preparar los Proyectos de Bases para los Procesos de Selección.
- 2) Brindar apoyo operativo a los Comités Especiales.
- 3) Registrar y Actualizar la información sobre Procesos de Selección, en el SEACE.
- 4) Hacer firmar las bases por los miembros de cada comité tanto para Adjudicaciones Directas, como para Adjudicaciones de menor cuantía.
- 5) Redactar documentos que le sean encargados.
- 6) Hacer entrega de las Bases a los postores a participar en alguna licitación.
- 7) Enviar notificaciones vía correo electrónico y/o faxear documentos a CONSUCODE.
- 8) Recepcionar y distribuir Documentos del Comité Especial Permanente.
- 9) Elaborar actas y cuadros comparativos para la evaluación técnica y económica de los Procesos.
- 10) Publicar la notificación de las licitaciones en proceso, depositar el pago para la publicación de avisos de convocatoria en Editora Perú.
- 11) Redactar documentos notificando licitación en coordinación con Contraloría General de República.
- 12) Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
- 13) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística

**F. PERFIL**

- 1) Título no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con la unidad de personal.
- 2) Amplia experiencia en labores de su especialidad.







61  
154

TECNICO ADMINISTRATIVO II  
(ALMACEN)

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como del uso, conservación y custodia de bienes y documentos a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No Tiene mando sobre personal
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución y supervisión de actividades técnicas complejas de los sistemas administrativos de apoyo en la entidad.
- 2) Supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

D. ACTIVIDADES TIPICAS

- 1) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 2) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 3) Formular el registro de bienes y mantener actualizada la documentación sobre la administración del almacén.
- 4) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 5) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 6) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la Entidad.
- 2) Proteger y controlar las existencias en custodia.
- 3) Velar por la seguridad y mantenimiento de la infraestructura del Almacén General, Auxiliares y equipos asignados.
- 4) Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- 5) Coordinar la oportuna reposición de stock.
- 6) Presentar informes técnicos relacionados con las actividades del Área a su cargo y emitir reportes de movimiento de bienes en Almacén.
- 1) Llevar las tarjetas de control visible de Almacén de los bienes adquiridos para la Municipalidad.
- 2) Verificar la conformidad de las características de los bienes con las especificaciones estipuladas en las órdenes de compra.
- 3) Formular los requerimientos de materiales para mantener el stock mínimo de almacén.
- 4) Efectuar las notas de entrada al almacén por las donaciones recibidas y sobrantes de inventario.
- 5) Recepcionar los bienes adquiridos verificando e informando la conformidad de los mismos.
- 6) Efectuar la entrega de materiales, útiles de oficina, equipos, etc. a las diferentes dependencias de la Municipalidad, efectuando los registros y controles respectivos.
- 7) Transportar, clasificar y ordenar en estantes y anaqueles los materiales, bienes y otros recepcionados por la sección de almacén.





- 8) Mantener en buen estado y disponibilidad los materiales y bienes, en cantidades y valores conforme a los documentos fuente.
- 9) Efectuar el cargo o abono del movimiento de bienes en almacenes.
- 7) Planificar la ubicación, capacidad, acondicionamiento y medios de acceso para los bienes que ingresen al Almacén General.
- 8) Supervisar la codificación de los bienes ingresados al Almacén, a fin de identificarlos individualmente.
- 9) Supervisar y llevar el control de los bienes que ingresan y salen del Almacén General.
- 10) Realizar o constatar la entrega de los bienes en custodia en Almacenes Auxiliares Especializados o lugares contratados expresamente por el Servicio.
- 11) Controlar los bienes físicos durante su periodo de custodia.
- 12) Proyectar y aplicar normas y procedimientos para el almacenamiento, mantenimiento y seguridad de los bienes y servicios de acuerdo a la normatividad del Sistema de Abastecimiento y disposiciones del Servicio.
- 13) Integrar comisiones de inspección.
- 14) Asesorar y absolver consultas relativas al ámbito de su competencia.
- 15) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia funcional que le asigne el sub gerente de logística y Servicios Generales.



**F. PERFIL**

- 1) Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con almacenes.
- 2) Amplia experiencia en labores de su especialidad.







**TECNICO ADMINISTRATIVO I**  
**(Auxiliar de Abastecimientos)**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre personal.
- 2) Reporta directamente al Técnico Administrativo III (Almacén)

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 3) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 7) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Apoyo en las actividades manuales de la Sub Gerencia de Logística.
- 2) Apoyar en el ordenamiento y mantenimiento de los locales en que se desarrollen eventos organizados por la Sub Gerencia.
- 3) Apoyo en la recepción de documentos remitidos a Sub Gerencia.
- 4) Conservación del archivo de la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales.
- 5) Apoyo en el servicio de fotocopiado, envío de documentos a otras Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Uchumayo y/o el envío de Fax a otras instituciones públicas o privadas.
- 6) Efectúa labores de mensajería.
- 7) Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne el Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Generales.

**F. PERFIL**

- 1) Instrucción secundaria completa.
- 2) Capacitación técnica en el área.
- 3) Alguna experiencia en labores de la especialidad.







TECNICO ADMINISTRATIVO I  
(SS.GG.)

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No tiene mando sobre personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Generales

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades técnicas en el área servicios generales.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

D. ACTIVIDADES TIPICAS

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de servicios generales.
- 3) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 7) Coordinar la distribución de materiales y suministros de la maquinaria y vehículos de la Municipalidad.

E. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Brindar el servicio diario de transporte al personal, solicitado por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 2) Optimizar los recorridos, itinerarios y número de unidades necesarias para cubrir la demanda de transporte solicitada en la municipalidad.
- 3) Efectuar control estadístico e informes sobre utilización del transporte para el personal, comisión de servicios, mantenimiento y reparación de vehículos de la Municipalidad.
- 4) Efectuar el control de la emisión de los reportes correspondientes al kilometraje y consumo de combustible de la flota de vehículos de la Municipalidad.
- 5) Formular y controlar las normas y procedimientos de seguridad para el transporte de personal a zonas rurales.
- 6) Efectuar estadísticas e informes para el mantenimiento y reparación de vehículos y recomendar soluciones.
- 7) Gestionar y mantener actualizado el seguro y SOAT de los vehículos de la Municipalidad.
- 8) Confeccionar el Parte mensual de Combustible y los Pedidos por materiales requeridos por el área de mantenimiento de la flota vehicular de la Municipalidad.
- 9) Mantener actualizadas las Directivas de Normas Específicas para Control, mantenimiento, reparación y uso de Vehículos en la Municipalidad.
- 10) Efectuar el seguimiento, control y mantenimiento de la flota de vehículos de la Municipalidad.
- 11) Cumplir y hacer cumplir a todo el personal asignado al área de Servicios Generales las disposiciones





de la jefatura de Administración y del Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.  
12) Cumplir con otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que disponga la Gerencia de Administración y el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

**F. PERFIL**

- 1) Instrucción secundaria completa.
- 2) Capacitación técnica en el área.
- 3) Alguna experiencia en labores de la especialidad.







TECNICO ADMINISTRATIVO I  
(Control Patrimonial)

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No tiene mando sobre personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Generales

C. NATURALEZA DE LA CLASE

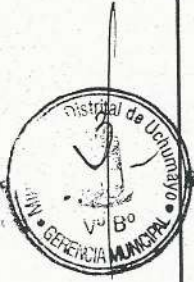
- 1) Ejecución de actividades técnicas en el área servicios generales.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en el área de servicios generales.
- 3) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 7) Coordinar la distribución de materiales y suministros de la maquinaria y vehículos de la Municipalidad.

E. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Salvaguardar los bienes patrimoniales de la Institución, comprobando si los registros y controles son los más adecuados para el cuidado y preservación de los bienes institucionales.
- 2) Es responsable de planificar, organizar, conducir y realizar el inventario patrimonial institucional de la Municipalidad.
- 3) Elaborar previa verificación y constatación física, los respectivos legales personales por asignación de bienes en uso.
- 4) Tramitar ante el Comité de Bajas de Bienes patrimoniales, las solicitudes de baja de los bienes patrimoniales que se encuentren obsoletos, para su posterior venta, destrucción o incineración de acuerdo a lo normado.
- 5) Disponer y supervisar el saneamiento o regularización técnico legal de los inmuebles de propiedad y afectados en uso de la entidad
- 6) Participar o dar conformidad en actos Administrativos relacionados con la entrega/recepción de cargos por parte de los funcionarios y servidores de la institución, en resguardo de los bienes institucionales.
- 7) Efectuar el inventario de los bienes asignados al personal de la Municipalidad y los borradores de inventarios de las diferentes cuentas que resulten de la comprobación realizada.
- 8) Elaborar la documentación variada de acuerdo a los lineamientos específicos, cuadros y resúmenes de los procesos de valorización, compatibilización, depreciación, provisiones, revaluación y excedente





de revaluación, entre otros.

- 9) Registrar los bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza tengan que ser asegurado y determinar el tipo de cobertura, clase de riesgo y elevar la propuesta al Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Generales.
- 10) Gestionar el seguro de las unidades móviles de propiedad de la Municipalidad, bienes inmuebles y otros, así como mantener actualizada la documentación correspondiente a las pólizas de seguro contratadas.
- 11) Informar y efectuar los trámites correspondientes ante la Compañía Aseguradora en coordinación con el órgano competente, a fin de dar solución a posibles eventualidades de los bienes patrimoniales asegurados



F. PERFIL

- 1) Instrucción secundaria completa.
- 2) Capacitación técnica en el área.
- 3) Alguna experiencia en labores de la especialidad.





**CONTADOR I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, realizar el registro y control de ingresos y gastos de la Municipalidad, refrendar el Balance General, Estado de Gestión y la Cuenta Anual y demás documentación contable en el ámbito de su competencia; así como emitir y remitir informes contables requeridos por la Contaduría Pública de la Nación, para la elaboración de la Cuenta General de la República, al Órgano de Control Interno y otros órganos de la Municipalidad.
- 3) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual – MOF., así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Unidad de Contabilidad.
- 2) Reporta directamente al Jefe de la Oficina de Administración.

**NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades variadas de contabilidad.
- 2) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- 2) Preparar informes técnicos sobre movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- 3) Formular balances del movimiento contable.
- 4) Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros, de ser el caso.
- 5) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- 6) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Formula, elabora y presenta la información financiera y presupuestal, oportunamente de acuerdo a las NICs. Aplicables al sector público, Instructivos Contables, Resoluciones y Directivas de Contaduría, en forma trimestral y anual a la Contaduría Pública de la Nación y otras entidades, dispuestas por normas legales y remitirlo a la Gerencia de Administración.
- 2) Remitir al Gerente de Administración información financiera y presupuestal en forma sistematizada, íntegra, exacta y confiable, mensualmente.
- 3) Informar al Gerente de Administración sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
- 4) Revisar y visar las afectaciones presupuestales procesadas para Ingresos y Gastos de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura – PIA de la entidad, así como, en los documentos contables, presupuestales y financieros.
- 5) Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras, con las Oficinas ejecutoras y/o con las oficinas competentes en manejo presupuestal.
- 6) Orientar las actividades de análisis financiero contable, en las diversas Unidades Orgánicas de la Municipalidad con la finalidad de efectuar conciliaciones con los registros contables.
- 7) Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Contabilidad y la aplicación de





políticas para su implementación.

- 8) Sustentar la información financiera y presupuestal ante el Concejo Municipal para su aprobación de acuerdo a normas vigentes.
- 9) Coordinar y controlar las actividades del sistema de contabilidad y la ejecución del presupuesto en cuanto a ingresos y egresos, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), verificando la correcta aplicación de las partidas genéricas y específicas, así como, de sus diferentes fuentes de financiamiento en la estructura presupuestal de acuerdo a las normas de contabilidad gubernamental y demás dispositivos legales vigentes.
- 10) Organizar, coordinar y supervisar la aplicación del Modulo Administrativo Contable emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL), en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público – DNPP, Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP y Dirección Nacional del Tesoro Público – DNTP.
- 11) Organizar y verificar los sistemas de pagos, así como revisar y aprobar la documentación contable de uso interno y externo de la Municipalidad.
- 12) Disponer la remisión durante la primera quincena de enero de cada año, al Gerente de Administración, las obligaciones contraídas que se encuentren en la fase de compromiso y que no han devengado al 31 de diciembre del ejercicio anterior.
- 13) Coordina con la Sub Gerencia de Tesorería y asume el trámite correspondiente a pagos ante SUNAT de tributos, sanciones, infracciones, multas y otros, como contribuyente, contenidos dentro del alcance del Código Tributario y normas vigentes.
- 14) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 15) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sub Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 16) Otras funciones afines del cargo que disponga el Gerente de Administración.

**PERFIL**

- 1) Contador Público Colegiado
- 2) Capacitación en Contabilidad Gubernamental
- 3) Conocimientos en computación e informática (software actualizado).
- 4) Alguna experiencia en conducción de personal.
- 5) Capacidad para trabajar en equipo y demostrar responsabilidad e iniciativa.







AUXILIAR DE CONTABILIDAD I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como del uso, conservación y custodia de bienes y documentos a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No ejerce mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Contabilidad.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

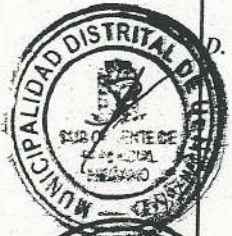
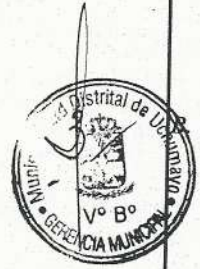
- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- 2) Analizar expedientes y formular o evacuar in formes.
- 3) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 5) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Ejecutar y evaluar la aplicación del Modulo Administrativo Contable emitido por el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales (SIAF-GL), en función a lo solicitado y normado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público – DNPP, Dirección General de Contabilidad Pública – DGCP y Dirección Nacional del Tesoro Público – DNTP.
- 2) Ingresar al SIAF información de los documentos fuente generados por las Unidades en la fase de DEVENGADO presupuestal y el registro de la información financiera.
- 3) Las obras por contrato se registrará en la fase de COMPROMISO y DEVENGADO, con el respectivo contrato debidamente numerado por tratarse de un documento fuente para este registro.
- 4) Revisar las rendiciones por anticipos entregados y encargos recibidos.
- 5) Elabora y consolida informes contables sobre proyectos de inversión, gastos de operación, ingresos propios, compromisos presupuestales y ejecución de gastos.
- 6) Verifica cuadros comparativos de cotizaciones realizadas por el Sub Gerente de Logística Servicios Generales.
- 7) Supervisa y fiscaliza que las órdenes de compra y servicios, estén correctamente elaboradas por partidas específicas y clasificadas de acuerdo al objeto del gasto.
- 8) Verifica que la emisión de las órdenes de compra y servicios consigne datos en actas y cuenten con la documentación sustentatoria correspondiente.
- 9) Asiste en la formulación del balance del movimiento contable a la Sub Gerencia.
- 10) Prepara informes sobre movimiento contable y efectúa conciliaciones bancarias.
- 11) Diseña cuadros de cuentas y establece saldos para ajustes contables.
- 12) Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
- 13) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- 14) Analizar expedientes y formular o emitir opinión sobre ellos.



72  
146



- 15) *Elaborar e interpretar cuadros estadísticos de resúmenes variados.*
- 16) *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.*
- 17) *Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.*

**F. PERFIL**

- 1) *Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos.*
- 2) *Alguna experiencia en labores de su especialidad.*





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO




**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

7.3.3. UNIDAD DE TESORERIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
031	TESORERO I	03733EJ3	SP-EJ	1	1		
032	CAJERO I	03733EJ2	SP-EJ	1		1	
0033	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03733EJ1	SP-EJ	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03733EJ3
	Nº de orden en el CAP: 031		Clasificación: SP-EJ
			Página: 77

**TESORERO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, elaborar el flujo de caja para su uso como herramienta de gestión financiera, programar los pagos; así como revisar y fiscalizar la documentación fuente, que sustente las operaciones financieras para su aprobación y firma respectiva. Prever la seguridad y custodia de los fondos a su cargo.
- 2) Es responsable del cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual – MOF., así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de La Sub Gerencia de Tesorería.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Ejerce mando directo sobre el personal asignado a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 2) Reporta directamente al Gerente de Administración.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y verificación de actividades variadas de Tesorería.
- 2) Supervisa la labor del personal técnico.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
- 2) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- 3) Conciliar estado de cuentas corrientes bancarias.
- 4) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- 5) Verificar el monto de autorizaciones de giro.
- 6) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- 7) Ejecutar liquidaciones y retenciones a favor del tesoro público y terceros.
- 8) Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso.
- 9) Expedir constancias de pago y descuentos de haberes.
- 10) Puede corresponderle coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar la implementación de procesos técnicos que garanticen la centralización adecuada de la totalidad de los recursos financieros de la Municipalidad para su manejo a través de la Sub Gerencia de Tesorería.
- 2) Remitir la información requerida a la Sub Gerencia de Contabilidad para la elaboración del flujo de caja.
- 3) Implementar medidas de seguridad adecuadas para el giro de cheques, custodia y traslado de fondos, cartas fianza, valores y otros, así como respecto de la seguridad física de fondos y otros valores bajo custodia.
- 4) Sugerir procedimientos de ejecución y control para manejo del fondo de caja chica.
- 5) Firmar los recibos de ingreso así como los comprobantes de pagos.
- 6) Controlar y supervisar la utilización de fondos para pagos autorizados y cheques referentes a las obligaciones contraídas por la Municipalidad.





- 7) Verificar que los ingresos por todo concepto que perciba la Municipalidad deben ser depositados en sus respectivas cuentas bancarias en un plazo máximo de 24 horas.
- 8) Es responsable que los documentos que sustente el ingreso y gasto estén conforme a normas de carácter administrativo y legal.
- 9) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos en el ámbito de su competencia, así como llevar los libros auxiliares de Tesorería.
- 10) Elaborar periódicamente informes que analicen la liquidez y situación financiera de la Municipalidad y remitirlo al Gerente de Administración.
- 11) Verificar la conformidad de saldos bancarios existentes en el libro de Bancos con los de la entidad Bancaria a una fecha determinada.
- 12) Pago de impuestos, aportaciones y otros (SUNAT – PDT, AFPs, CTS, y otros), verificando la fuente de financiamiento correspondiente.
- 13) Coordinar arqueos sorpresivos a caja y al fondo de pagos de caja chica.
- 14) Estudiar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio; así como presentar la información contable al área correspondiente.
- 15) Conciliar estados de cuentas corrientes bancarias y ejecutar el reporte diario de saldos de autorizaciones de giros en el ámbito de su competencia.
- 16) Disponer la remisión durante la primera quincena de enero de cada año, al Gerente de Administración, las obligaciones contraídas que se encuentren en la fase de devengado y que no han sido pagadas.
- 17) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 18) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sub Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 19) Las demás que le asigne el Gerente de Administración y que sean de su competencia.

**PERFIL**

- 1) Título profesional universitario con conocimientos afines.
- 2) Conocimientos en computación e informática (software actualizado)
- 3) Capacitación en gestión pública.
- 4) Amplia experiencia en actividades de administración de fondos.
- 5) Capacidad para trabajar en equipo, demostrar cortesía, así como ser honesto, responsable, eficiente y dar solución a problemas en su ámbito.







77  
141

CAJERO I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como del uso, conservación y custodia de bienes y documentos a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No ejerce mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Tesorería.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicos.
- 2) Analizar expedientes y formular o evacuar in formes.
- 3) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

E. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Recaudar por ventanilla el pago en efectivo o en cheque de los contribuyentes o recurrentes, previa verificación del billete, moneda o cheque.
- 2) Verificar que los montos de los recibos emitidos por los órganos correspondientes estén debidamente girados con sus partidas presupuestarias.
- 3) Generar el Recibo de Ingresos al término de la jornada de trabajo.
- 4) Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos con la respectiva documentación que los sustente.
- 5) Extender y preparar recibos de caja por cobranzas, siguiendo un orden correlativo y cronológico.
- 6) Seleccionar, codificar y resguardar documentos valorizados
- 7) Recibir bases de los Comités Especiales y Permanentes para su posterior venta, así como informar la relación de adquirentes de las mismas al Comité respectivo.
- 8) Elaborar diariamente arqueos de valores y fondos.
- 9) Mantener permanente coordinación con la Sub Gerencia de Tesorería y cumplir con las funciones que se le asigne.
- 10) Coordinar el pago de obligaciones a terceros y remuneraciones conforme lo disponga el Sub Gerente de Tesorería.
- 11) Efectuar la recaudación de giros fijos.
- 12) Estampar el sello de Cancelado en los recibos de Caja en señal de conformidad del dinero recibido.
- 13) Emitir los listados y reportes de Caja al terminar la jornada para totalizar y liquidar los fondos recaudados diariamente.
- 14) Presentar el reporte de ingresos del día, de manera clasificada por Cuentas, según el Plan de Cuentas de Ingresos aprobado.
- 15) Entregar al Sub Gerente de Tesorería los recursos recaudados durante el día, para el depósito en





- bancos, dentro del plazo de Ley.
- 16) Velar por la seguridad de los fondos recaudados, y no retener más del tiempo autorizado.
  - 17) Facilitar el Arqueo de Caja, cuando lo requiera la entidad, otorgando toda la información o documentación necesaria para verificar su conformidad.
  - 18) Informar y exigir su recupero sobre los cheques rebotados.
  - 19) Realizar otras funciones adicionales que le encomiende la Subgerencia de Tesorería.

**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis semestres académicos.
- 2) Alguna experiencia en labores de su especialidad.







TECNICO ADMINISTRATIVO I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados
- 2) Es responsable del cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual – MOF., así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No ejerce mando directo sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Tesorería.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y verificación de actividades variadas de apoyo.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor del personal técnico.

**D. ACTIVIDADES TIPICAS**

- 1) Revisar la documentación en general para su pago y disponer depósitos en las correspondientes cuentas corrientes abiertas en los bancos.
- 2) Asegurar y controlar el desarrollo de las actividades de Caja y Pagaduría, presentando la información contable correspondiente.
- 3) Conciliar estado de cuentas corrientes bancarias.
- 4) Controlar y supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- 5) Verificar el monto de autorizaciones de giro.
- 6) Elaborar y visar informes del movimiento de fondos.
- 7) Ejecutar liquidaciones y retenciones a favor del tesoro público y terceros.
- 8) Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo, de ser el caso.
- 9) Expedir constancias de pago y descuentos de haberes.
- 10) Puede corresponderle coordinar actividades sobre la formulación del calendario de pagos.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Asiste al Tesorero y al cajero en el cumplimiento de las acciones del Sistema de Tesorería y caja.
- 2) Efectúa el registro contable en los Comprobantes de Pago y recibos de caja.
- 3) Gira cheques de la documentación autorizada para pagar
- 4) Registra las operaciones en los Libros Caja Auxiliar y Libro Bancos.
- 5) Realiza conciliaciones bancarias en forma mensual de las Cuentas Corrientes y de Ahorros de la Municipalidad.
- 6) Mantiene actualizado el Registro de Comprobantes de Pago, Recibos de Ingresos, Registro de Retenciones.
- 7) Opera los diversos Software de Tesorería y caja.
- 8) Coordina con la Unidad de contabilidad la conciliación de las Cuentas y Saldos.
- 9) Apoya en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 10) Emite opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración
- 11) Recopila y consolida la información contable.
- 12) Apoya y elabora cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 13) Apoya en las acciones protocolares y participa en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.





- 14) Asiste y participa activamente en los Círculos de Calidad para mejorar la Institución Municipal.  
15) Otras funciones afines que le asigne.

90  
138

F. PERFIL

- 1) Título Técnico Profesional, relacionado con la función de la Sub Gerencia
- 2) Tres (03) años en el Sector Público y/o Privadas
- 3) Iniciativa y criterio





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO



CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

7.3.4 SUB GERENCIA DE PERSONAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
034	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	03734EJ1	SP-EJ	1	1		
035	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03734EJ1	SP-EJ	1	1		
036	ASISTENTE SOCIAL II	03734ES2	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Código: 03734EJI

Clasificación: SP-EJ

Página: 84

Nº de orden en el CAP: 034

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Sub Gerencia de Personal.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, elaborar y firmar resoluciones, planilla única de pagos y otros documentos técnicos, así otorgar constancias diversas y de haberes y descuentos del personal.
- 3) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia de Personal
- 2) Reporta directamente al Gerente de Administración.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Analizar Normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
- 2) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- 3) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 4) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- 5) Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 6) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Mantener actualizado y cautelar el registro y los legajos de personal de la Municipalidad
- 2) Emitir planillas o cualquier otro documento que reconozca obligaciones de pago a los servidores, colaboradores y otras obligaciones relacionada con el potencial humano activo o pasivo.
- 3) Coordinar y ejecutar los desplazamientos de personal entre los Órganos y puestos de trabajo, en el marco de la normatividad vigente.
- 4) Supervisar, evaluar e informar la asistencia y permanencia efectiva del personal.
- 5) Programar y ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración de las Planillas Únicas de Remuneraciones y Liquidación de los Beneficios Sociales del personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- 6) Supervisar, verificar en forma permanente el cumplimiento del RIT en la Municipalidad de Uchumayo estableciendo un ambiente de trabajo que fomente la creatividad, la participación, el trabajo en equipo, el respeto mutuo, la mejora continua, la diversidad de ideas y la igualdad de oportunidades.
- 7) Participar en la Comisión Paritaria que se conforme para llevar a cabo el Trato Bilateral con los trabajadores sindicalizados, conforme lo establece el DS No. 070-85-PCM.
- 8) Programar las necesidades de prácticas pre profesionales en los distintos Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad, en función a los requerimientos y la disposición presupuestaria.
- 9) Efectuar las conciliaciones de Beneficios Sociales del personal, con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 10) Formular el Cuadro de Asignación para Personal (CAP).
- 11) Participar en la elaboración, revisión y formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Municipalidad.
- 12) Prestar apoyo en la formulación de los lineamientos de la política de capacitación tecnológica y





administrativa.

- 13) Diseñar y ejecutar los planes y programas de capacitación de corto, mediano y largo plazo para los trabajadores de la Municipalidad.
- 14) Proponer, organizar y ejecutar programas de perfeccionamiento y actualización del personal de la Municipalidad.
- 15) Coordinar con instituciones y universidades del país para una constante actualización en el desarrollo de nuevas técnicas en el campo técnico administrativo.
- 16) Asesorar al Gerente de Administración, en el ámbito de su competencia.
- 17) Orientar al personal sobre las acciones y/o gestiones relacionadas con las actividades de capacitación.
- 18) Desarrollar y evaluar procesos de reclutamiento, selección y orientación así como los de desplazamiento del personal, evaluación, calificación y homologación.
- 19) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción, capacitación y otros procesos de personal.
- 20) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del Sistema de Personal.
- 21) Las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración.

**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Tener experiencia en labores del Sistema de Personal de la Administración Pública.
- 3) Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- 4) Capacidad para trabajar en equipo, conducir personal, demostrar responsabilidad, eficiencia y eficacia





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03734EJ1
	Nº de orden en el CAP: 035		Clasificación: SP-EJ
			Página: 86

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POI que le sean asignados, así como del uso, conservación y custodia de bienes y documentos a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Personal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional
- 2) Ocasionalmente supervisa al personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- 2) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- 3) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad. Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Control de ingreso y salida del personal considerando ausencias por motivos de salud, comisión de servicios, permisos particulares, permisos personales, permisos judiciales, licencia sindical, compensaciones y otros de acuerdo a normas vigentes.
- 2) Elaborar planillas de sueldos y salarios de empleados y obreros de servicios y de obras públicas por administración directa, así como, del personal que se encuentra bajo el régimen de Renta Cuarta – Quinta categoría, practicantes y convenios por deuda tributaria; dichas planillas deberán encontrarse enumeradas correlativamente e identificadas por actividad y proyectos.
- 3) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Unidad de Personal.
- 4) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- 5) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que se emitan en la Unidad de Personal.
- 6) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente a labores propias de la Unidad de Personal y registrarlas de ser el caso.
- 7) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Unidad.
- 8) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe, así como para las reuniones de su competencia.
- 9) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 10) Administrar y mantener actualizado los legajos de personal de la Municipalidad, así como efectuar actividades relacionados con la conservación, reserva y seguridad de los mismos.
- 11) Elaborar y verificar las relaciones de personal nombrado, contratado, obrero permanente y eventual de acuerdo a las disposiciones generales y mantenerlos actualizados, así como preparar informes sobre el movimiento del personal que permitan tomar decisiones al respecto.





- 12) Efectuar el control de asistencia de personal de acuerdo a las normas, horarios y turnos establecidos, así como llevar el registro y control de permisos por estudios universitarios, lactancia, particulares, enfermedad y otros similares.
- 13) Elaborar los carnés de identidad de los trabajadores del municipio conforme a los datos recopilados en el ámbito de su competencia.
- 14) Operar el equipo de cómputo para elaborar e imprimir planillas de pagos con sus respectivas boletas, resúmenes y descuentos del personal empleado, obrero y pensionista, así como las planillas de aportes previsionales a las AFPs, entre otros documentos que se emiten en el ámbito de su competencia.
- 15) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Subgerencia y en el ámbito de su competencia.
- 16) Orientar sobre gestiones y documentación que corresponde al área de personal.
- 17) Elaboración de liquidaciones y planillas de pago por impuestos PDT (RPS y ONP), planillas de AFP, dentro de los plazos establecidos y acorde a normas vigentes.
- 18) Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF las planillas que se genera en la fase de COMPROMISO presupuestal, este registro debe ser codificado en las planillas respectivas.
- 19) Elaborar el cuadro resumen mensual de descuentos por todo concepto que servirá para deducir de la planilla de sueldos y salarios, verificando que todo descuento se encuentre autorizado.
- 20) Elaborar el record de asistencia, faltas y tardanzas del personal e informar del mismo periódicamente a la Subgerencia de Personal.
- 21) Administra y actualiza los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
- 22) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Personal.

**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores a 06 semestres académicos
- 2) Alguna experiencia en labores de su especialidad.







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Código: 03734ES2

Clasificación: SP-ES

Página: 88

Nº de orden en el CAP: 036

ASISTENTA SOCIAL I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable de elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Unidad de Imagen Institucional.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal a su cargo.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Personal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades orientadas a apoyar a la sociedad
- 2) Puede corresponderle supervisar a personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 2) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 3) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 4) Intervenir en trabajos de reclutamiento, selección, clasificación, evaluación, promoción capacitación y otros procesos de personal.
- 5) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Elaborar el Plan Operativo y Plan de Trabajo del Área para ser ejecutado en el Ejercicio.
- 2) Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades de asistencia social en el Distrito de Uchumayo; proponiendo normas, directivas y alternativas relacionadas al bienestar del total de la población del distrito.
- 3) Efectuar estudios sobre la realidad socioeconómica de la población del distrito.
- 4) Establecer un diagnóstico de los casos críticos de la población del distrito, para ser tratados progresivamente previo Plan de acción.
- 5) Realizar gestiones y coordinaciones con instituciones privadas o personas naturales en beneficio de la población del distrito.
- 6) Elaborar informes técnicos y estadísticas, referentes a visitas domiciliarias y estado socioeconómico del niño y su familia, para su atención con servicios de internamiento temporal, guardería, hogares sustitutos, etc.
- 7) Realizar visitas periódicas a los hogares sustitutos, evaluando el progreso del niño en el hogar.
- 8) Cumplir y hacer cumplir las normas, directivas, procedimientos y disposiciones sobre el funcionamiento de la Sub Gerencia Personal.
- 9) Organizar un buen sistema de información y estadísticas de carácter diario, semanal, mensual y anual; así como conservar el archivo de la Sub Gerencia de Personal
- 10) Las demás que le asigne la Sub Gerencia a la que depende.





F. PERFIL

- 1) *Título profesional universitario en estudios relacionados con la especialidad.*
- 2) *Conocimientos de computación e informática (software actualizados)*
- 3) *Capacidad de iniciativa propia, colaboración, cortesía en el trato, buena redacción y disposición para trabajar en días no laborales.*





# ORGANOS DE LINEA




## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

7.	ORGANOS DE LINEA						
7.1	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
037	INGENIERO III/ARQUITECTO III	03710DS1	EC	1	1		1
038	SECRETARIA I	03710ES1	SP-ES	1	1		
039	CHOFER I	03710RE		1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>1</b>





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03710DS1
	Nº de orden en el CAP: 037		Clasificación: EC
			Página: 91

**INGENIERO II/ARQUITECTO II**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable de formular, programar, controlar y evaluar su Plan Operativo y presupuesto, emitir resoluciones gerenciales, así como emitir licencias, autorizaciones, certificados de acuerdo a su competencia.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Oficina de Planificación y Presupuesto.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 2) Reporta directamente al Gerente Municipal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y coordinación de proyectos y estudios especialidades de ingeniería.
- 2) Supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) ~~Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.~~
- 2) ~~Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.~~
- 3) ~~Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.~~
- 4) ~~Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.~~
- 5) ~~Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.~~
- 6) ~~Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.~~
- 7) ~~Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.~~
- 8) ~~Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.~~

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de actividades técnicas y administrativas, proponer políticas y estrategias orientadas a lograr la eficiencia y eficacia de las acciones de desarrollo e infraestructura urbana mediante los procesos de planeamiento urbano, obras públicas, privadas, Defensa Civil, Catastro y Transporte, así como su aplicación en el ámbito de su competencia.
- 2) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo urbano y la ejecución de obras públicas y privadas, en armonía con el Plan Estratégico y el Plan Operativo institucional.
- 3) Dirigir la formulación del presupuesto y Plan Operativo de la Gerencia a su cargo.
- 4) Formular y proponer proyectos, convenios y contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión técnica en los proyectos sometidos a su consideración.
- 5) Expedir licencias de construcción, ampliación, remodelación y demolición, así como calificar anuncios y publicidad exterior.
- 6) Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
- 7) Disponer la ejecución de actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa.
- 8) Remitir expedientes de actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa a la Gerencia de Administración Tributaria para su ejecución por la vía coactiva.







- 10) Elaborar normas y directivas para la ejecución de Expedientes Técnicos.
- 11) Custodiar los Expedientes Técnicos de obras, debiendo cautelar su adecuada formulación con el fin de asegurar su calidad técnica.
- 12) Dirigir la ejecución de obras por administración directa, contratación entre otros.
- 13) Brindar asesoramiento en materia de desarrollo urbano e infraestructura.
- 14) Revisar y actualizar los documentos de Gestión Institucional (ROF, CAP, MOF, POI, TUPA, Memoria de Actividades, MAPRO), en la parte correspondiente a sus dos divisiones en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 15) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 16) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 17) Puede corresponderle presidir la comisión de adjudicación de obras por delegación.
- 18) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.

F. PERFIL

- 1) Título profesional de Arquitecto, Ingeniero Civil Colegiado.
- 2) Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- 3) Ampla experiencia en conducción de personal.
- 4) Capacidad para tomar decisiones, elaborar programas de desarrollo urbano.







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: 03710ES1

Clasificación: SP-ES

Página: 93

Nº de orden en el CAP: 038

## SECRETARIA (O) I

### RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

### B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Gerente de Desarrollo Urbano.

### C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades variada de apoyo secretarial.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

### D. ACTIVIDADES TIPICAS

- 1) Recibir, clasificar y registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 2) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- 3) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 4) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 5) Velar por la seguridad y la conservación de documentos.
- 6) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
- 7) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 8) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- 9) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 10) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 11) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas
- 12) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

### E. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 2) Realizar el control de la documentación que remiten las divisiones a la Gerencia.
- 3) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
- 4) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos.
- 5) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 6) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.
- 7) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8) Elaborar informes resultado del proceso de fiscalización por concepto de licencias de construcción respectiva
- 9) Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Desarrollo Urbano con la documentación respectiva
- 10) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma.





- 11) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente.
- 12) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Desarrollo Urbano, brindándole la información y orientación necesaria, así como resolver asuntos de su competencia
- 13) Apoyar en el Controlar y prever la existencia de útiles de escritorio en la Gerencia.
- 14) Velar por el cuidado y/o conservación de los bienes asignados a la Gerencia.
- 15) Distribuir internamente la documentación interna y correspondencia de la Gerencia.
- 16) Registrar y numerar los cargos por los documentos y correspondencia respectiva.
- 17) Apoyar en acciones referente a mensajería de carácter urgente dentro de la localidad
- 18) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Desarrollo Urbano y registrarlas de ser el caso.
- 19) Elaborar el Cuadro de Necesidades y en su oportunidad solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y su cargo.
- 20) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.



**F. PERFIL**

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Título de Secretaria(o).
- 3) Curso básico de Informática.
- 4) Experiencia en labores variadas de oficina.

*requiso Aegomil.com*







CHOFER

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como del uso, conservación y custodia de bienes y documentos a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 2) Conducción de vehículos motorizados.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
- 2) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas por su jefe inmediato superior.
- 2) Realizar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones mecánicas antes de ponerlo en funcionamiento.
- 3) Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo.
- 4) Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
- 5) Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.
- 6) Llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, en cuanto al recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones, cambios de repuestos entre otros y actualizar los datos permanentemente.
- 7) Solicitar diariamente la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- 8) Una vez utilizado el vehículo a su cargo, efectuar su internamiento en los espacios asignados debiendo encontrarse debidamente limpio y libre de residuos, luego llenar y firmar el parte diario.

**F. PERFIL**

- 4) Instrucción secundaria.
- 5) Brevete profesional Categoría A-III.
- 6) Experiencia en conducción de vehículos.








**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
7.1.1	<b>SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y PROYECTOS</b>						
040	INGENIERO II	03711EJ3	EC	1	I		1
041	ARQUITECTO I	03711EJ2	SP-EJ	1		1	
042	INGENIERO I	03711EJ2	SP-EJ	1		1	
043/045	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	03711EJ1	SP-EJ	3		3	
046	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03711ES3	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>





 Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  FUNCIONES</b>	Código: 03711EJ3
		Clasificación: EC
Nº de orden en el CAP: 040		Página: 97

INGENIERO II

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) *Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos; es responsable de verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas de proyectos y obras ejecutados en el dominio público de la Municipalidad, formular las bases técnicas, administrativas y el expediente técnico; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- 2) *Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*
- 3) *Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.*

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) *Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia de Obras Públicas.*
- 2) *Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.*

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) *Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de Ingeniería.*
- 2) *Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.*

**D. ACTIVIDADES TIPICAS**

- 1) *Diseñar y/o proyectar obras diversas de Ingeniería.*
- 2) *Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.*
- 3) *Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.*
- 4) *Coordinar anteproyectos en Ingeniería con los estructurales, sanitarias, electrónicos, urbanísticos y otros.*
- 5) *Elaborar presupuesto en obras de Ingeniería.*
- 6) *Evacuar informes técnicos sobre proyectos de ingeniería.*

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) *Proponer, ejecutar y evaluar el programa Municipal de inversiones e infraestructura básica, en concordancia con los planes de desarrollo y el presupuesto participativos.*
- 2) *Dirigir y supervisar la ejecución de Proyectos y Obras de Inversión por Administración Directa;*
- 3) *Ejecutar Programas y Proyectos de Emergencia de acuerdo a la Normatividad Legal vigente.*
- 4) *Coordinar y supervisar las actividades de la reconstrucción de las zonas afectadas por desastres y situaciones de emergencia, en coordinación con el Sistema de Defensa Civil y entidades del Estado.*
- 5) *Evaluar y supervisar los Actos Administrativos de la división a su cargo.*
- 6) *Promover la participación del Sector Privado en la realización de obras y estudios para la ejecución de proyectos.*
- 7) *Revisa, y da conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se genera en la ejecución de obras por contrata en concordancia con la Ley y Reglamento de contrataciones y Adquisiciones.*
- 8) *Evaluar la gestión técnica, financiera y administrativa de las áreas a su cargo.*
- 9) *Participar en reuniones, eventos, comisiones y acciones que tengan relación con las actividades de la Municipalidad distrital de Uchumayo.*
- 10) *Supervisar, evaluar, controlar y fiscalizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual.*
- 11) *Disponer las investigaciones, auditorías, inspecciones y demás medidas que demande la buena*

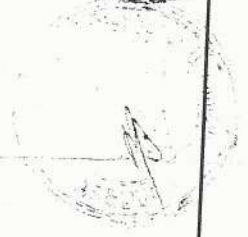




- marcha de la Sub Gerencia de Obras Públicas.
- 12) Dictar disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las áreas dependientes de la Sub Gerencia de Obras Públicas.
  - 13) Coordinar la ejecución de proyectos por contrata.
  - 14) Otras funciones afines con el cargo que disponza el Gerente de Desarrollo Urbano.

**F. PERFIL**

- 1) Título profesional de Arquitecto colegiado.
- 2) Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- 3) Capacitación en ejecución y supervisión de obras públicas conforme a la Ley de Contrataciones.
- 4) Capacidad para trabajar en equipo, elaborar y supervisar proyectos, demostrar criterio para calificar propuestas.





ARQUITECTO I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los expedientes y bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Obras Publicas

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.
- 2) Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las Unidades de los sistemas administrativos.
- 3) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo.
- 7) Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejecutar actividades de diseño y proyección de obras diversas de Arquitectura.
- 2) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de Proyectos.
- 3) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- 4) Elaborar y suscribir los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyectos.
- 5) Formular proyectos que se enmarquen dentro de las normas y directivas del SNIP.
- 6) Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- 7) Elaborar presupuestos en obras de arquitectura.
- 8) Evaluar informes técnicos sobre proyectos de Arquitectura.
- 9) Controla, supervisa y exige que los inspectores y residentes de obras cumplan diligentemente con los controles de calidad, acorde con la naturaleza de la obra, respecto a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.
- 10) Aprueba, revisa y refrenda los requerimientos de materiales solicitados por los residentes de obras, así como a gastos administrativos ligados a la ejecución.
- 11) Revisa, y da conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se genera en la ejecución de obras por contrata en concordancia con la Ley y Reglamento de contrataciones y Adquisiciones
- 12) Coordina y absuelve conjuntamente con la Gerencia de Desarrollo Urbano; en forma clara, precisa y fundamentada las consultas a las observaciones efectuadas por los postores en el proceso de selección de ejecución de obras.
- 13) Participa e integra la Comisión de Recepción de obra, con la finalidad de formular las observaciones





96  
120

- que le opere y dar conformidad a la recepción.
- 14) Asesorar técnicamente para la elaboración de convenios de cooperación.
  - 15) Proyectos de estandarización de archivos informáticos
  - 16) Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Obras Públicas y proyectos.

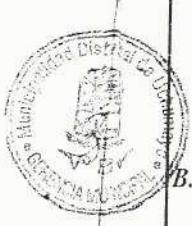
**F. PERFIL.**

- 1) Título profesional universitario de arquitectura.
- 2) Conocimientos en computación e informática (software actualizado).
- 3) Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades variadas de oficina.
- 4) Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03711EJ2
			Clasificación: SP-EJ
N° de orden en el CAP: 042		Página: 101	
<b>INGENIERO I</b>			
<b>A. RESPONSABILIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.</li> <li>2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.</li> </ol>			
<b>B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) No tiene mando sobre el personal.</li> <li>2) Reporta directamente al Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos.</li> </ol>			
<b>NATURALEZA DE LA CLASE</b>			
Ejecución de actividades especializadas en una rama de la ingeniería. Usualmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.			
<b>ACTIVIDADES TÍPICAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Diseñar y/o proyectar obras diversas de Ingeniería.</li> <li>2) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.</li> <li>3) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.</li> <li>4) Coordinar anteproyectos en Ingeniería con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.</li> <li>5) Elaborar presupuesto en obras de Ingeniería.</li> <li>6) Evacuar informes técnicos sobre proyectos de ingeniería.</li> </ol>			
<b>E. FUNCIONES ESPECIFICAS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Asistir técnicamente a la Sub Gerencia, para la formulación de programas de acciones técnicas que realicen.</li> <li>2) Elaborar estudios de factibilidad de obras.</li> <li>3) Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.</li> <li>4) Formular los expedientes técnicos de estudios de pre-inversión aprobados y con declaración de viabilidad.</li> <li>5) Racionalizar, sistematizar y proponer procedimientos, para estudios.</li> <li>6) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar estudios relacionados en el área de Ingeniería.</li> <li>7) Supervisar la ejecución de estudios y obras de proyectos de inversión pública bajo sus diversas modalidades para el desarrollo de la infraestructura municipal, teniendo en cuenta los dispositivos legales.</li> <li>8) Participar directamente en la Liquidación Técnico-Financiero de estudios y obras, según sea en concordancia con los dispositivos legales vigentes.</li> <li>9) Realizar inspecciones oculares de obras privadas en la vía pública y de obras de carácter público.</li> <li>10) Conformar Comités de Recepción de Habilitaciones Urbanas.</li> <li>11) Visar los documentos revisados a su cargo, para su aprobación.</li> <li>12) Realizar informes e inspecciones de campo de expedientes inherentes a la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos.</li> <li>13) Efectuar estudios e investigación sobre Normas Técnicas.</li> <li>14) Proponer Directivas.</li> <li>15) Elaborar Normas Técnicas relacionadas a Obras Públicas</li> <li>16) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Obras Públicas.</li> </ol>			



103  
1A5



ASISTENTE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa las labores del personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- 2) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- 3) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4) Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 5) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de sus especialidad.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, urbanísticas, etc.
- 2) Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
- 3) Verificar el equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas relativas a la seguridad en ingeniería.
- 4) Apoyar al Ingeniero como Asistente de Campo.
- 5) Recabar información de las áreas correspondientes y coordinar los Estudios de los ingenieros.
- 6) Apoyar a los Ingenieros en la Elaboración de expedientes y otros.
- 7) Realizar cálculos y/o diseños preliminares de estructuras, planos y especificaciones de obras y proyectos.
- 8) Ejecutar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en áreas o zonas de trabajo, llevando el registro de avance y la documentación complementaria.
- 9) Participar en la elaboración de presupuestos de valorización, cotización de obras de inversión y otros.
- 10) Puede corresponderle efectuar trabajos de mantenimiento y correctivo de equipos de investigación.
- 11) Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos.

**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Amplio conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.
- 3) Conocimiento de sistemas administrativos.





ASISTENTE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.  
 Ocasionalmente supervisa las labores del personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- 2) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- 3) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4) Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 5) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de sus especialidad.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

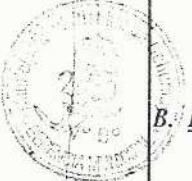
- 1) Apoya en el control de Administración Directa y/o contrata, debiendo coordinar estrechamente con Residente De Obra (obras por administración Directa) o inspector de Obra (obras por contrata).
- 2) Brinda apoyo logístico al Residente de la Obra (obras por Administración Directa), coordinado con el Control Administrativo para la elaboración de los requerimientos y con la Sub Gerencia de Abastecimientos, para la agilización de la entrega de los materiales.
- 3) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 4) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- 5) Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- 6) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 7) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 8) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- 9) Las demás funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Obras Públicas y Proyectos.

**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Amplio conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.
- 3) Conocimiento de sistemas administrativos





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03711ES3
N° de orden en el CAP: 046	Clasificación: SP-ES		
	Página: 105		

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Obras Públicas y proyectos.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Municipalidad.  
Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**ACTIVIDADES TIPICAS**

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y otros.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos en las áreas de sistemas administrativos.
- 3) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo de la Sub Gerencia de Obras Públicas y Proyectos.
- 2) Organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Uchumayo; así como realizar su control y posterior seguimiento.
- 3) Preparar informes y documentación diversa en el ámbito de su competencia para el correcto desarrollo de la Sub gerencia.
- 4) Atender con fluidez las comunicaciones escritas y orales, utilizando una adecuada redacción.
- 5) Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos Administrativos.
- 6) Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Obras Públicas y proyectos.
- 7) Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- 8) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.
- 9) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.



- 10) Vela y controla por el correcto uso y distribución de los materiales y útiles de oficina asignados a la Sub Gerencia.
- 11) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la división, evitando a su vez la infidencia.
- 12) Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la División de Obras Públicas. 110

**F. PERFIL**

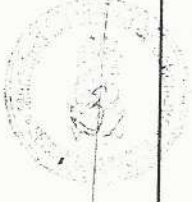
- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Capacitación técnica en el área
- 3) Alguna experiencia en labores de su especialidad





F. PERFIL

- 1) *Título profesional universitario de ingeniero en la especialidad requerida.*
- 2) *Conocimientos en computación e informática (software actualizado).*
- 3) *Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades variadas de oficina.*
- 4) *Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.*



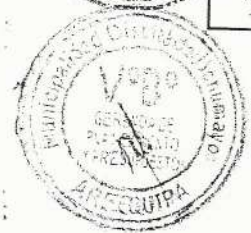
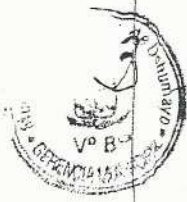


10  
109


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE UCHUMAYO

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

7.1.2 SUB GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y DEFENSA CIVIL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
047	INGENIERO II	03712EJ4	SP-EJ	1		1	
048	ARQUITECTO I	03712EJ3	SP-EJ	1		1	
049	INGENIERO I	03712EJ3	SP-EJ	1		1	
0/051	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	03712EJ2	SP-EJ	2		2	
2/053	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	03712EJ1	SP-EJ	2		2	
054	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03712ES3	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03712EJ4
			Clasificación: SP-F1
N° de orden en el CAP: 047			Página: 108

**INGENIERO II**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Defensa Civil; es responsable del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Defensa Civil.
- 2) Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de Ingeniería.
- 2) Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Diseñar y/o proyectar obras diversas de Ingeniería.
- 2) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- 3) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- 4) Coordinar anteproyectos en Ingeniería con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
- 5) Elaborar presupuesto en obras de Ingeniería.
- 6) Evacuar informes técnicos sobre proyectos de ingeniería.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Organizar y administrar el registro de licencias de construcción, declaratorias de fábrica y autorizaciones otorgadas.
- 2) Proponer programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
- 3) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a competencia funcional.
- 4) Coordinar la elaboración de licencias de construcción, visar las mismas y disponer la remisión para su aprobación por parte del Gerente de Desarrollo Urbano.
- 5) Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales, licencias, certificados, autorizaciones y otra documentación variadas de su competencia para su visado y aprobación respectiva.
- 6) Elaborar y visar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente.
- 7) Programar y ejecutar programas de fiscalización
- 8) Proponer proyectos de ordenanzas respecto a tratamientos especiales para el otorgamiento de plazos de regularización de licencias de construcción, conformidad de obra, condonaciones y otros.
- 9) Dar conformidad, previa inspección, a los trámites de licencias de construcción, ampliación, remodelación, reparación y demolición, de acuerdo con el Reglamento Nacional de Construcciones, resguardando la seguridad ciudadana y el ornato de la ciudad, para luego elevar al superior jerárquico para su aprobación.
- 10) Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia que servirán para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
- 11) Proponer y coordinar sanciones o multas administrativas por infracciones a las normas municipales.
- 12) Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes los reclamos y quejas vecinales





referentes a fallas constrictivas que perjudiquen predios, la vía pública, construcciones antirreglamentarias o ilegales que invadan terrenos de terceros o la vía pública y otros.

- 13) Participar en inspecciones técnicas básicas de seguridad de Defensa Civil.
- 14) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 15) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Subgerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 16) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano.

F. PERFIL

- 1) Título profesional de ingeniero colegiado.
- 2) Conocimientos de computación e informática (software actualizados)
- 3) Capacitación en ejecución y supervisión de obras públicas conforme a la Ley de Contrataciones.
- 4) Capacidad para trabajar en equipo, elaborar y supervisar proyectos, demostrar criterio para calificar propuestas.





ARQUITECTO I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los expedientes y bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No Tiene mando sobre personal
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Obras Privadas y Defensa Civil

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.
- 2) Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
- 2) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- 3) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- 4) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarias, electrónicos, urbanísticos y otros.
- 5) Elaborar presupuesto en obras de arquitectura.
- 6) Evacuar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.

E. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Controlar las construcciones en las áreas urbanas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
- 2) Elaborar reportes estadísticos de las licencias de construcción otorgadas y proponer programas de fiscalización
- 3) Coordinar con la Gerencia de Administración Tributaria remitiéndole periódicamente las licencias de construcción otorgadas para efectos de pago del Impuesto Predial, así como las declaratorias de fábrica
- 4) Efectuar delimitaciones, tasaciones y otras acciones similares en terrenos relacionados a la actividad municipal.
- 5) Realizar tasaciones de instalaciones fijas y permanentes, edificaciones y terrenos conforme a lo establecido por el Reglamento Nacional de Tasaciones para efectos de cálculo del impuesto predial, conforme a lo solicitado por la Gerencia de Administración Tributaria
- 6) Ejecutar programas de control referentes a la construcción, reconstrucción, ampliación, remodelación y demoliciones entre otros.
- 7) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos sobre asuntos afines a competencia funcional.
- 8) Elaborar proyectos de resoluciones de otorgamiento de licencias de construcción y otros, previa verificación del cumplimiento de requisitos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos, adjuntando el expediente y el informe técnico correspondiente.
- 9) Realizar inspecciones técnicas en materia de licencias de construcción y remodelación, aperturas de puertas, conformidad de obras y otros de la zona urbana, rural y otros en el ámbito de su competencia.
- 10) Participar en la expedición de licencias, certificados, autorizaciones y otra documentación variada a



- 11) Elaborar informes técnicos necesarios para resolver recursos impugnativos.
- 12) Ejecutar programas de fiscalización de licencias de construcción.
- 13) Participar en la elaboración de proyectos de ordenanzas respecto a tratamientos especiales para el otorgamiento de plazos de regularización de licencias de construcción, conformidad de obra, condonaciones y otros.
- 14) Ejecutar con el personal técnico el programa de fiscalización de licencias de construcción.
- 15) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil.

**F. PERFIL**

- 1) Título profesional universitario de arquitectura.
- 2) Conocimientos en computación e informática (software actualizado).
- 3) Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades variadas de oficina.
- 4) Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.





113  
104

INGENIERO I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades especializadas en una rama de la ingeniería.
- 2) Usualmente supervisa la labor del personal técnico y auxiliar.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Diseñar y/o proyectar obras diversas de Ingeniería.
- 2) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- 3) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- 4) Coordinar anteproyectos en Ingeniería con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
- 5) Elaborar presupuesto en obras de Ingeniería.
- 6) Evacuar informes técnicos sobre proyectos de ingeniería.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades de Defensa Civil, siendo responsable de su correcta aplicación.
- 2) Prestar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil, a las unidades orgánicas de la municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad, tanto las emitidas por el Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), como por otras entidades competentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación, promoviendo y difundiendo la adecuada capacitación a todo nivel y prestando a la comunidad, cuando fuese solicitado y la situación lo requiriese, el apoyo con servicio técnico, primeros auxilios y seguridad, en lo que a Defensa Civil se refiere.
- 4) Coordinar y supervisar las acciones de su competencia, en estrecha relación, según sea el caso con el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios de la jurisdicción.
- 5) Organizar, programar, coordinar supervisar y evaluar la elaboración del inventario de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades de Defensa Civil, centralizando, custodiando y manteniendo al día el stock de recursos, así como las estadísticas de potencial humano requerido para el servicio y atención en caso de emergencias.
- 6) Prestar apoyo en la suscripción de convenios en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales y/o extranjeros, previa aprobación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI), siendo responsable de la ejecución de los mismos.
- 7) Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
- 8) Apoyar al Comité Distrital de Defensa Civil, en la elaboración del Plan de Defensa Civil del distrito.
- 9) Verificar y evaluar que las diferentes edificaciones de carácter comercial, deportivo, de vivienda y otras, en las que exista gran afluencia de público, cumplan con las normas de seguridad; y, que

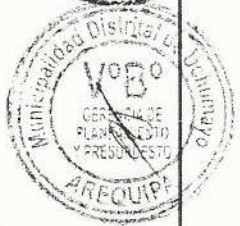


muestren los Certificados de haber pasado las inspecciones básicas o de detalle, según sea el caso.

- 10) Informar oficialmente, a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil.
- 11) Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil.
- 12) Elaborar y ejecutar programas de inspecciones técnicas de seguridad tanto de locales comerciales como de edificaciones en construcción y otras instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas vigente.
- 13) Realizar el mapa de riesgo y vulnerabilidad, que consiste en identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para las medidas de prevención más efectivas.
- 14) Organizar Brigadas de Defensa Civil, capacitándolas para su mejor desempeño.
- 15) Proporcionar información veraz y oportuna a los contribuyentes y/o vecinos acerca de sus obligaciones, así como de los Procedimientos Administrativos que están bajo su responsabilidad.
- 16) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 17) Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 18) Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 19) Preparar y realizar simulacros y simulaciones en Centros Educativos, laborales, comunales, locales públicos y privados.
- 20) Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA, relacionados con la Sub Gerencia.
- 21) Cumplir con las demás funciones asignadas y/o delegadas por el Gerente de Desarrollo Urbano.

**F. PERFIL**

- 1) Título profesional universitario de ingeniero en la especialidad requerida.
- 2) Conocimientos en computación e informática (software actualizado).
- 3) Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades variadas de oficina.
- 4) Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.





ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO II

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.



**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa las labores del personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Analizar Normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
- 2) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- 3) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 4) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- 5) Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 6) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación



**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación que se genere o ingrese en la Sub Gerencia de Obras Privadas y Defensa Civil.
- 2) Realizar el control de la documentación que remiten las Sub Gerencias.
- 3) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
- 4) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos.
- 5) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 6) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.
- 7) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8) Elaborar informes resultado del proceso de fiscalización por concepto de licencias de construcción
- 9) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil.



**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Amplio conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.
- 3) Conocimiento de sistemas administrativos.

**ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO II**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.



**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa las labores del personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Analizar Normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
- 2) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- 3) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 4) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- 5) Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 6) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación



**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentación que se genere o ingrese en la Sub Gerencia de Obras Privadas y Defensa Civil.
- 2) Realizar el control de la documentación que remiten las Sub Gerencias.
- 3) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
- 4) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos.
- 5) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 6) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.
- 7) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8) Elaborar informes resultado del proceso de fiscalización por concepto de licencias de construcción
- 9) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil.



**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Amplio conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.
- 3) Conocimiento de sistemas administrativos.



ASISTENTE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa las labores del personal técnico y auxiliar.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- 2) Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- 3) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4) Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 5) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Participar en inspecciones técnicas en materia de medidas y linderos, rectificaciones de áreas, alineamientos de calles y avenidas, reposición de pavimento, subdivisión de lotes, licencias de construcción y remodelación, aperturas de puertas, conformidad de obras y otros de la zona urbana, rural y otros en el ámbito de su competencia.
- 2) Verificar los procedimientos técnicos y emitir informes respectivos sobre las inspecciones oculares realizadas y otras similares.
- 3) Recopilar datos técnicos para estudios y labores de ingeniería en el ámbito de su competencia.
- 4) Realizar la búsqueda de antecedentes y/o expedientes requeridos para atender el servicio solicitado.
- 5) Recabar la información necesaria para la elaboración de licencias, certificados, autorizaciones y otra documentación variada para su visado y aprobación respectiva.
- 6) Efectuar los cálculos respectivos para trabajos de ingeniería en el ámbito de su competencia.
- 7) Elaborar y presentar informes técnicos relacionados con la actividad de su área.
- 8) Puede corresponderle confeccionar planos de arquitectura o ingeniería, memorias descriptivas de los proyectos en el ámbito de su competencia.
- 9) Participar activamente en los procesos de fiscalización de licencias de construcción
- 10) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil.

F. PERFIL

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Amplio conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.
- 3) Conocimiento de sistemas administrativos.



TECNICO ADMINISTRATIVO I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Municipalidad.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y otros.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos en las áreas de sistemas administrativos.
- 3) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

E. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Organizar y supervisar las actividades de apoyo técnico administrativo de la Sub Gerencia de Obras Privadas y Defensa Civil.
- 2) Organizar oportunamente la documentación para la atención destinada y proveniente de las demás dependencias de la Municipalidad Distrital de Uchumayo; así como realizar su control y posterior seguimiento.
- 3) Preparar informes y documentación diversa en el ámbito de su competencia para el correcto desarrollo de la Sub gerencia.
- 4) Atender con fluidez las comunicaciones escritas y orales, utilizando una adecuada redacción.
- 5) Administrar documentos clasificados y participar en la elaboración de procedimientos Administrativos.
- 6) Organizar el control y el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia de Obras Privadas y Defensa Civil.
- 7) Mantener un trato amable y cortés con el público y con todo el personal de la Municipalidad.
- 8) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital de Uchumayo.
- 9) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y las faltas disciplinarias que pueda cometer.



10) Vela y controla por el correcto uso y distribución de los materiales y útiles de oficina asignados a la Sub Gerencia.

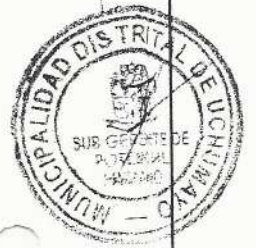
11) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil, evitando a su vez la infidencia.

12) Las demás funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Obras Privadas y Defensa Civil.

99  
119

**F. PERFIL**

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Capacitación técnica en el área
- 3) Alguna experiencia en labores de su especialidad

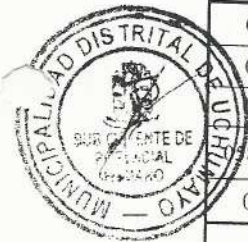




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

7.1.3 SUB GERENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y CATASTRO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
055	ARQUITECTO II	03713EJ4	SP-EJ	1		1	
056	ARQUITECTO I	03713EJ3	SP-EJ	1		1	
057	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	03713EJ2	SP-EJ	1		1	
058/059	ASISTENTE EN SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I	03713EJ1	SP-EJ	2		2	
060	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03713ES3	SP-AP	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>





ARQUITECTO II

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los expedientes y bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre personal asignado a la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- 2) Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Urbano.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.
- 2) Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
- 2) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- 3) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- 4) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarias, electrónicos, urbanísticos y otros.
- 5) Elaborar presupuesto en obras de arquitectura.
- 6) Evacuar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Elaborar y controlar los proyectos y/o estudios urbanísticos y otros similares en el ámbito de su competencia.
- 2) Ejecutar y coordinar la aplicación del plan director de crecimiento urbano en el ámbito de su competencia.
- 3) Evaluar los proyectos de habilitación urbana.
- 4) Diseñar proyectos concernientes al saneamiento de áreas tugurizadas y reordenamiento integral del comercio informal.
- 5) Supervisar los trabajos de construcción con sujeción a los planos y especificaciones técnicas aprobadas y estipulados en los proyectos de planeamiento urbano y mantenimiento de la infraestructura urbana.
- 6) Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el Catastro Integral en el Distrito.
- 7) Coordinar con las gerencias involucradas la aplicación de los instrumentos del Plan Integral de Desarrollo Urbano.
- 8) Promover y controlar el cumplimiento y aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.
- 9) Expedir certificados de parámetros urbanísticos, edificatorios, zonificación, compatibilidad y uso, entre otros en el ámbito de planeamiento urbano del distrito.
- 10) Revisar y calificar informes sobre la instalación de anuncios y propagandas en el ámbito de su competencia y disponer su remisión al órgano competente para su aprobación.
- 11) Proyectar bocetos arquitectónicos referentes a los proyectos de desarrollo urbano, así como puede corresponderle aprobar proyectos y diseños de arquitectura en el ámbito de su competencia.
- 12) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución

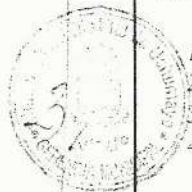


presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para su consolidación y programación.

- 13) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Subgerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 14) Elaborar, actualizar y modificar fichas catastrales, como resultado de inspecciones oculares y trabajos de campo.
- 15) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Urbano

**F. PERFIL**

- 1) Título profesional universitario de arquitectura.
- 2) Conocimientos en computación e informática (software actualizado).
- 3) Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades variadas de oficina.
- 4) Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: 03713EJ3  
Clasificación: SP-EJ  
Página: 121

Nº de orden en el CAP: 056

#### ARQUITECTO I

##### A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como del uso y conservación de los expedientes y bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

##### B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No tiene mando sobre personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

##### C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades de diseño y proyección de obras diversas de arquitectura.
- 2) Generalmente supervisa la labor de personal técnico.

##### ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Diseñar y/o proyectar obras diversas de arquitectura.
- 2) Diseñar modificaciones y/o reconstrucción de obras diversas.
- 3) Preparar croquis, memorias descriptivas y diagramas para la realización de proyectos.
- 4) Coordinar anteproyectos arquitectónicos con los estructurales, sanitarios, electrónicos, urbanísticos y otros.
- 5) Elaborar presupuesto en obras de arquitectura.
- 6) Evacuar informes técnicos sobre proyectos arquitectónicos.

##### E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Planificar y controlar las apreciaciones que correspondan al Desarrollo Físico y Mantenimiento de la Infraestructura Urbana de Uchumayo.
- 2) Controlar el cumplimiento de los Reglamentos Nacionales en materia de Infraestructura, Obras Públicas y Desarrollo Urbano.
- 3) Prestar asistencia Técnico - Legal para el saneamiento Físico - Legal de los asentamientos humanos.
- 4) Dirigir, ejecutar y controlar los procesos de habilitaciones urbanas y subdivisiones de tierras, en concordancia con las normas legales.
- 5) Poner en vigencia el Plan Integral de Desarrollo Urbano, mediante los planes de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva.
- 6) Planificar y ejecutar las acciones que compete al ornato Municipal.
- 7) Planificar, dirigir y coordinar las actividades Técnico-Administrativas de los programas de su competencia.
- 8) Supervisar la ejecución presupuestal de los programas a su cargo.
- 9) Proponer alternativas de política de su actividad y los planes y programas para su desarrollo.
- 10) Coordinar las actividades del área con otras dependencias y sectores.
- 11) Estudiar y aprobar normas y directivas para la ejecución de los programas de su competencia.
- 12) Participar en el estudio y determinación de la política general del Desarrollo Urbano.
- 13) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales, de acuerdo con lo dispuesto por la Gerencia de Desarrollo Urbano, así como lo indicado por Alcaldía.
- 14) Otras funciones propias de su competencia que le fueran asignadas.



G. PERFIL

- 1) *Título profesional universitario de arquitecto.*
- 2) *Conocimientos en computación e informática (software actualizado).*
- 3) *Experiencia laboral mínima de dos (02) años en actividades variadas de oficina.*
- 4) *Capacidad para trabajar en equipo, demostrar habilidad, iniciativa, trato agradable y responsabilidad.*





ASISTENTE DE ADMINISTRATIVO II

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa las labores del personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Analizar Normas técnicas y proponer la mejora de procedimientos
- 2) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados
- 3) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- 4) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad, siguiendo instrucciones generales.
- 11) Puede corresponderle conducir Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- 12) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- 2) Realizar el control de la documentación que remiten las Sub Gerencias.
- 3) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
- 4) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos.
- 5) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 6) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.
- 7) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8) Elaborar informes resultado del proceso de fiscalización por concepto de licencias de construcción
- 9) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Amplio conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.
- 3) Conocimiento de sistemas administrativos.



Nº orden en el CAP: 058-059

ASISTENTE DE SERVICIO DE INFRAESTRUCTURA I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa las labores del personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en Comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de sus especialidad.

D. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar trabajos de campo topográficos, relacionados con el levantamiento planimétrico y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos para la nivelación de terceros en la ejecución de obras en el ámbito de su competencia.
- 2) Efectuar mediciones y correcciones barométricas para la ejecución de obras en el ámbito de la Municipalidad y otros necesarios para el mantenimiento del catastro urbano del distrito.
- 3) Representar en croquis los datos obtenidos a través de los cálculos.
- 4) Realizar mensura de terrenos, urbanos y rurales para la confección de planos catastrales de obras en infraestructura básica y de servicios; así como de mejoramiento del ornato público.
- 5) Replantar los planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanística.
- 6) Estudiar los elementos preliminares para el levantamiento de planos topográficos.
- 7) Realizar labores tendientes a la actualización permanente del catastro.
- 8) Dibujar planos diversos de proyectos de arquitectura, ingeniería y otros similares en el ámbito de su competencia.
- 9) Efectuar trabajos de dibujo topográfico interpretando datos técnicos para la ejecución de proyectos de infraestructura, habilitaciones saneamiento físico-legal y otros de la Municipalidad.
- 10) Realizar ampliaciones y/o reducciones de planos relacionados con las obras de desarrollo urbano, infraestructura y mejoramiento del ornato público.
- 11) Confeccionar croquis, señales informativos e ilustraciones de acuerdo a indicaciones establecidas.
- 12) Apoyar en la ejecución de actividades variadas de dibujo.
- 13) Ejecutar la actualización y mantenimiento del catastro urbano municipal
- 14) Elaborar los proyectos urbanísticos del distrito
- 15) Realizar inspecciones técnicas urbano-arquitectónicas relacionadas a límites de la propiedad y otras.
- 16) Participar en levantamientos topográficos de calles, avenidas, predios y otros similares.

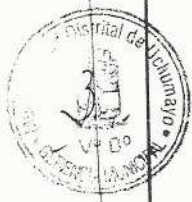




17) *Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro*

**F. PERFIL**

- 1) *Grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.*
- 2) *Amplio conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.*
- 3) *Conocimiento de sistemas administrativos.*



TECNICO ADMINISTRATIVO I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Catastro.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Municipalidad.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor del personal auxiliar.

**ACTIVIDADES TIPICAS**

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y otros.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos de sistemas administrativos.
- 3) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Apoyar en la actualización y mantenimiento del catastro urbano municipal.
- 2) Interviene en la elaboración de proyectos urbanísticos del distrito.
- 3) Participar en la realización de inspecciones técnicas urbano-arquitectónicas relacionadas a límites de la propiedad y otras.
- 4) Realizar labores tendientes a la actualización permanente del catastro.
- 5) Apoyar en la administración de la base de datos.
- 6) Apoyar en la elaboración, coordinación y control de los proyectos y estudios urbanísticos.
- 7) Atender al público y orientarlo respecto al catastro municipal.
- 8) Participar en inspecciones técnica urbano-arquitectónicas.
- 9) Realizar inspecciones conforme lo determine la Sub Gerencia de Habilitaciones Urbanas y Catastro.
- 10) Recopilar datos técnicos para estudios de ingeniería.
- 11) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Habilitaciones Urbanas y Catastro.





F. PERFIL

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Capacitación técnica en el área
- 3) Alguna experiencia en labores de su especialidad






MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

7.3 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
073	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	03730DS1	SP-EJ	1	1		1
074	SECRETARIA I	03730ES1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03730DS1
			Clasificación: EC
			Página: 150

Nº de orden en el CAP: 073

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a las áreas de la Gerencia suscribir autorizaciones, certificados, expedir resoluciones y emitir informes especializados, así mismo es responsable del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- 2) Reporta directamente al Gerente Municipal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.
- 2) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- 2) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- 3) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 4) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- 5) Coordinar la programación de actividades
- 6) Efectuar exposiciones y/o charlas relacionadas con su especialidad.
- 7) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 8) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Formular los Planes de Trabajo Estratégico, referidos a Promoción Social de la Municipalidad, en materia de: Registro Civil, Cultura, Deporte, Recreación, Salud, Bienestar, Turismo, Programa del Vaso de Leche, DEMUNA y Seguridad Ciudadana.
- 2) Desarrollar programas culturales, recreativos, deportivos, a través del uso de la infraestructura municipal y convocando la participación masiva del vecindario.
- 3) Conducir la sistematización del Registro Civil, velando por la seguridad y mantenimiento del patrimonio documental.
- 4) Programar, dirigir, ejecutar, fiscalizar y controlar el desarrollo del Programa del Vaso de Leche.
- 5) Programar, dirigir, ejecutar, y controlar el desarrollo del las acciones de Salud Bienestar y Turismo, del distrito de Uchumayo.
- 6) Programar, dirigir, ejecutar, fiscalizar y controlar el desarrollo del Programa de DEMUNA, OMAPED Y CIAM.
- 7) Programar, dirigir, ejecutar, fiscalizar y controlar el desarrollo de salud, bienestar, Turismo, Desarrollo Económico Local, y Participación Ciudadana.
- 8) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de Seguridad Ciudadana.



- 9) *Elaborar los Manuales de Procedimientos que comprendan las diferentes Áreas de Promoción Social y Desarrollo Económico Local.*
- 10) *Establecer los lineamientos o ejes estratégicos de desarrollo funcional en el campo de su competencia.*
- 11) *Formular los POI, de la Gerencia, en concordancia con las Sub Gerencias a su cargo.*
- 12) *Otros que le señale la Gerencia Municipal o la Alcaldía.*

**F. PERFIL**



*Titulo profesional de Licenciado en Administración, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Agrónomo, otros relacionados al cargo.*  
*Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.*

- 3) *Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores de administración de servicios y/o gestión municipal.*
- 4) *Amplia experiencia en conducción de personal.*
- 5) *Capacidad para tomar decisiones, trabajar en equipo y soportar trabajo a presión.*
- 6) *Demostrar visión empresarial, liderazgo, trato agradable y facilidad de palabra.*





SECRETARIA I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.



LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Gerente de Desarrollo Social y Económico.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades variada de apoyo secretarial.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

L. ACTIVIDADES TIPICAS

- 1) Recibir, clasificar y registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 2) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- 3) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 4) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 5) Velar por la seguridad y la conservación de documentos.
- 6) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
- 7) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 8) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- 9) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 10) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 1) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas
- 2) Coordinar la distribución de materiales de oficina.



FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- 2) Realizar el control de la documentación que remiten las Sub Gerencias a la Gerencia.
- 3) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
- 4) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos.
- 5) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 6) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.
- 7) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8) Elaborar informes resultado del proceso diario de las áreas.
- 9) Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Desarrollo Social y Económico con la documentación respectiva
- 10) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma.

- 11) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente.
- 12) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Desarrollo Social y Económico, brindándole la información y orientación necesaria, así como resolver asuntos de su competencia
- 13) Apoyar en el Controlar y prever la existencia de útiles de escritorio en la Gerencia.
- 14) Velar por el cuidado y/o conservación de los bienes asignados a la Gerencia.
- 15) Distribuir internamente la documentación interna y correspondencia de la Gerencia.
- 16) Registrar y numerar los cargos por los documentos y correspondencia respectiva.
- 17) Apoyar en acciones referente a mensajería de carácter urgente dentro de la localidad
- 18) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico y registrarlas de ser el caso.
- 19) Elaborar el Cuadro de Necesidades y en su oportunidad solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y su cargo.
- 20) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.



**F. PERFIL**

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Título de Secretaria(o).
- 3) Curso básico de Informática.
- 4) Experiencia en labores variadas de oficina.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

7.3.1 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y SALUD							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
075	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL II	03731EJ2	SP-EJ	1		1	
076/079	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I	03731EJ1	SP-EJ	4	2	2	
080	PROMOTOR SOCIAL I	03731ES1	SP-ES	1		1	
	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03731ES3	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>7</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>0</b>





Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: 03731EJ2

Clasificación: SP-EJ

Página: 155

Nº de orden en el CAP: 075

### ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL II

#### A. RESPONSABILIDADES

- 1) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Salud, velar por la correcta aplicación de las normas y emitir informes especializados, así mismo es responsable del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto

#### B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia de Programas Sociales y Salud.
- 2) Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Social y Salud.

#### C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades variadas en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas sociales.
- 2) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

#### D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de su competencia
- Participar en la ejecución de programas de actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- Asistir a los especialistas del área.

#### E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Elaborar y proponer el Plan Operativo de la Sub Gerencia de acuerdo al Plan Estratégico del distrito.
- 2) Ejecutar las acciones orientadas a reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones sociales y vecinales que realizan actividades de carácter social, concertada con la Municipalidad.
- 3) Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local y la gestión municipal.
- 4) Promover y estimular la formación de grupos sociales en el sector urbano y zonas populares con la finalidad de realizar actividades de carácter comunal tales como: Comités zonales y distritales de juventudes, comités de participación de vecinos con discapacidad y tercera edad y otros.
- 5) Formular y/o supervisar la elaboración de documentos técnico-normativos de aplicación para los programas a desarrollar de acuerdo a su competencia.
- 6) Promover e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes - DEMUNA., conforme a lo dispuesto por la Ley N° 26102 Código del Niño y Adolescente, así como, las organizaciones OMAPED, CONAJU, Consejo del Adulto Mayor y otros.
- 7) Dirigir y coordinar la ejecución de actividades técnicas y propiciar políticas orientadas a promover la organización, desarrollo social y protección a la población en riesgo, mediante actividades y programas sociales, tales como el Programa del Vaso de Leche, atención a personas con discapacidad, DEMUNA y otros.
- 8) Desarrollar las actividades, debidamente presupuestadas, correspondiente a las actividades de "Promoción y Desarrollo de las Organizaciones Sociales de Base".
- 9) Dirigir y controlar, los servicios que brinda la Subgerencia, de tal manera que los mismos se presten de manera eficiente, en armonía con el plan estratégico y con los objetivos y metas previstas en el plan operativo.
- 10) Organizar, coordinar, ejecutar y dirigir actividades orientadas a lograr el bienestar del adulto mayor.





- 11) Elaborar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia con el visado correspondiente, adjuntando el expediente y el informe técnico respectivo.
- 12) Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia de Promoción Social y Desarrollo para resolver recursos impugnativos de reconsideración.
- 13) Formular proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, municipales y otros con la finalidad de mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia, así como de los proyectos sometidos a su consideración.
- 14) Implementar acciones de apoyo Municipal a personas con discapacidad en el ámbito de su competencia.
- 15) Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- 16) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 17) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Subgerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 18) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

F. PERFIL

- 1) Título profesional de Licenciado en Trabajo Social, otros relacionados al cargo.
  - 2) Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.
- Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores de administración de servicios y/o gestión municipal.
- Demostrar visión empresarial, liderazgo, trato agradable y facilidad de palabra.



ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I  
(DEMUNA)

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Sub Gerente de Programas Sociales y Salud.

**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades variadas en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas sociales.  
Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de su competencia
- 2) Participar en la ejecución de programas de actividades relacionadas con las especialidades profesionales.  
Asistir a los especialistas del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas al Área Funcional de DEMUNA - Servicio de Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente del distrito de UCHUMAYO, conforme a lo dispuesto por la Ley N° 26102 Código del Niño y Adolescente y su Reglamento de Operaciones.
- 2) Formular proyectos de directivas y registros de acuerdo a dispositivos vigentes, así como visar documentación variada en el ámbito de su competencia.
- 3) Elaborar y presentar informes técnicos a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico o relacionados con las actividades de la DEMUNA.
- 4) Proponer medidas y acciones para mejorar las actividades de la DEMUNA.
- 5) Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas o privadas en el distrito; intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.
- 6) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, pudiendo efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 7) Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
- 8) Coordinar programas en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 9) Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- 10) Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- 11) Resolver en su medida el problema del maltrato infantil.
- 12) Elaborar el Reglamento de Operaciones de DEMUNA.
- 13) Revisar y opinar sobre anteproyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a consideración, concordándolos con la normatividad vigente.
- 14) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.






- 15) Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la población.
- 16) Puede corresponderle estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares, según requerimientos.
- 17) Promover, realizar y difundir actividades preventivas en defensa de los derechos del niño(a) y adolescentes.
- 18) Realizar el seguimiento de los casos que le requieran de oficio, a pedido de parte o estipulados dentro de las actas correspondientes.
- 19) Velar por el cumplimiento de los acuerdos tomados entre las partes en conflicto y en caso de ser necesarios solicitar el apoyo de la policía nacional para preservar los derechos e integridad de la familia.
- 20) Puede corresponderle intervenir en la solución de litigios entre organizaciones, asociaciones o sindicatos
- 21) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

**F. PERFIL**

- 1) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Capacitación especializada en el área.



	<b>Municipalidad Distrital de Uchumayo</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> 03731EJ1 <b>Clasificación:</b> SP-EJ <b>Página:</b> 159
<b>N° orden en el CAP:</b> 077			
<b><u>ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (PROGRAMA DEL VASO DE LECHE)</u></b>			
<b><u>A. RESPONSABILIDADES</u></b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.</li> <li>2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.</li> </ol>			
<b><u>B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE</u></b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) No Tiene mando sobre personal.</li> <li>2) Coordina y reporta al Sub Gerente de Programas Sociales y Salud.</li> </ol>			
<b><u>C. NATURALEZA DE LA CLASE</u></b>			
<p>Ejecución de actividades variadas en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas sociales. Supervisa las labores del personal profesional y técnico.</p>			
<b><u>D. ACTIVIDADES TIPICAS</u></b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de su competencia</li> <li>2) Participar en la ejecución de programas de actividades relacionadas con las especialidades profesionales.</li> <li>3) Asistir a los especialistas del área.</li> </ol>			
<b><u>E. FUNCIONES ESPECIFICAS</u></b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programar, planificar, administrar, dirigir, y ejecutar el programa del Vaso de Leche, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>2) Seleccionar los beneficiarios del programa, de acuerdo a los requisitos que señala la Ley.</li> <li>3) Programar y ejecutar las actividades de distribución de los recursos del Programa.</li> <li>4) Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Comités del Vaso de Leche.</li> <li>5) Preparar la información trimestral para la Contraloría General de la República.</li> <li>6) Proporcionar la información semestral del resumen del empadronamiento y reempadronamiento de beneficiarios del Vaso de Leche para remitir al INEI.</li> <li>7) Desarrollar Programas de Capacitación en la preparación de raciones alimentarias, dictando charlas y talleres a los Comités del Vaso de Leche.</li> <li>8) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento distribución y atención a la población beneficiaria del Programa del Vaso de Leche.</li> <li>9) Proyectar las raciones de alimentación para la atención diaria, semanal o quincenal basándose en los padrones debidamente actualizados.</li> <li>10) Supervisar y analizar la calidad de los alimentos.</li> <li>11) Cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas complementarias de carácter nacional relacionados a los Programas de Alimentación y Vaso de Leche.</li> <li>12) Proponer normas para un mejor manejo y control de los beneficiarios del Programa.</li> <li>13) Proponer lineamientos de supervisión, manejo de recursos, estudios de costos de los insumos del Programa.</li> <li>14) Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.</li> <li>15) Ejecutar los estudios de costos de los insumos y de operaciones, que genera la atención del programa, precisando respectivas fuentes de financiamiento.</li> <li>16) Llevar a cabo el control de calidad de los alimentos periódicamente.</li> <li>17) Desarrollar programas de capacitación en la preparación de raciones alimentarias, dictando charlas</li> </ol>			





y talleres a los Comités del Vaso de Leche, Comedores Populares y Otras Organizaciones Beneficiarias.

18) Remitir semestralmente al INEI el resumen de la información sobre el empadronamiento y reempadronamiento de beneficiarios del Vaso de Leche.

19) Otras que le señale la Gerencia.

**F. PERFIL**

- 1) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Capacitación especializada en el área.



	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 103731EJ1
			Clasificación: SP-EJ
N° orden en el CAP: 078			Página: 161

**ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I  
(OMAPED - CIAM)**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Sub Gerente de Programas Sociales y Salud.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades variadas en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas sociales.
- 2) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de su competencia
- 2) Participar en la ejecución de programas de actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- 3) Asistir a los especialistas del área.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Planificar, programar y ejecutar planes y/o Programas básicos de protección, participación, organización y atención de las personas con discapacidad, defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres, y del adulto mayor de conformidad con las disposiciones nacionales, regionales o municipales sobre derechos de las personas con discapacidad.
- 2) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo contra las violaciones de los derechos de las personas con discapacidad, la agresión física y psicológica.
- 3) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
- 4) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de apoyo a las personas con discapacidad.
- 5) Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos de las personas con discapacidad.
- 6) Coordinar con las Instituciones Públicas para hacer efectivo la contratación de personas con capacidad, enmarcadas dentro de los alcances de los dispositivos legales, respecto a las personas con discapacidad.
- 7) Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente a la Sub Gerencia de la cual depende, en coordinación con la Gerencia de Planificación y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia de personas con discapacidad.
- 8) Realizar acciones que signifiquen un control cabal del cumplimiento de las Disposiciones para proteger a la Persona con Discapacidad
- 9) Ejecutar programas, actividades y certámenes orientados al bienestar, protección y promoción de





derechos de la población de la tercera edad.


- 10) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
  - 11) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, establecimientos de protección a los ancianos.
  - 12) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de los adultos mayores.
- Mantener un registro actualizado de los adultos mayores.
- 13) Diseñar, organizar e implementar los programas de promoción social en favor del adulto mayor.
  - 14) Absolver consultas verbales y, de ser el caso, por escrito, a los administrados, y/o personal administrativo en materia legal, relacionadas con las funciones del área de servicio.
  - 16) Elaborar, de ser el caso y en forma excepcional proyectos de resoluciones, convenios y/o similares en los que intervengan los intereses de la Municipalidad y que les hayan sido encargados.
  - 17) Elaborar cronograma de visitas y actividades orientadas a promover e impulsar el desarrollo social de nuestra comunidad.
  - 18) Otras funciones afines al cargo que disponga la Sub gerencia



**F. PERFIL**

- 1) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Capacitación especializada en el área.



	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 103731EJ1
			Clasificación: SP-EJ
			Página: 161
N° orden en el CAP: 079			

ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I  
(PARTICIPACION CIUDADANA)



RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Sub Gerente de Programas Sociales y Salud.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

Ejecución de actividades variadas en apoyo a cargos de mayor nivel en las áreas sociales.  
Supervisa las labores del personal profesional y técnico.



ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de su competencia
- 2) Participar en la ejecución de programas de actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- 3) Asistir a los especialistas del área.



FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Planificar y promover el Desarrollo Social Local en armonía con las políticas y lineamiento de la Alta Dirección.
- 2) Promover la participación ciudadana a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales.
- 3) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el registro de las organizaciones locales y la política de participación ciudadana.
- 4) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en la defensa de los derechos humanos en general manteniendo un registro actualizado.
- 5) Implementar un registro actualizado de Organizaciones Juveniles de la Distrito activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 6) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas Sociales del desarrollo local, así como de la población en riesgo.
- 7) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar, físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación en la vida política social, social, cultural y económica en el gobierno local.
- 8) Promover y realizar inspecciones sanitarias periódicas en los servicios higiénicos y baños públicos.
- 9) Organizar y ejecutar la capacitación, asesoría, asistencia técnica.
- 10) Administrar Programas de Desarrollo Social, propios y transferidos, asegurando la calidad de los servicios y la igualdad de oportunidades.



- 11) Proponer y ejecutar programas de desarrollo humano y social en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.
- 12) Apoyar la creación de Juntas Vecinales como entes organizados de participación ciudadana.
- 13) Promover mecanismos de participación de las organizaciones base en la gestión municipal.
- 14) Mantener debidamente actualizado el registro de organizaciones vecinales a nivel Distrital.
- 15) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia



PERFIL

- 1) Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Capacitación especializada en el área.





PROMOTOR SOCIAL I

A. RESPONSABILIDADES

Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que presuntamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.

Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Comercialización y Transporte.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.
- 2) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

ACTIVIDADES TÍPICAS

Promover la formación de organizaciones de interés social.

Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.

Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo turístico.

- 4) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
  - 5) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
  - 6) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- Puede corresponderle participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Planificar y promover el Desarrollo Social Local en armonía con las políticas y lineamiento de la Alta Dirección.
- 2) Promover la participación ciudadana a través de la promoción de organizaciones sociales o juntas vecinales.
- 3) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el registro de las organizaciones locales y la política de participación ciudadana.
- 4) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en la defensa de los derechos humanos en general manteniendo un registro actualizado.
- 5) Implementar un registro actualizado de Organizaciones Juveniles de la Distrito activa en la vida política, social, cultural y económica del gobierno local.
- 6) Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas Sociales del desarrollo local, así como de la población en riesgo.
- 7) Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar, físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación en la vida política social, cultural y económica en el gobierno local.





- 8) Proponer y ejecutar programas de desarrollo humano y social en coordinación con la comunidad y con la participación de instituciones públicas y privadas.
- 9) Apoyar la creación de Juntas Vecinales como entes organizados de participación ciudadana.
- 10) Promover mecanismos de participación de las organizaciones base en la gestión municipal.
- 11) Mantener debidamente actualizado el registro de organizaciones vecinales a nivel Distrital.
- 12) Planificar, programar y ejecutar planes y/o Programas básicos de protección, participación, organización y atención de las personas con discapacidad, defensa de los derechos del niño y el adolescente, de las mujeres, y del adulto mayor de conformidad con las disposiciones nacionales, regionales o municipales sobre derechos de las personas con discapacidad.
- 13) Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
- 14) Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de apoyo a las personas con discapacidad.
- 15) Programar, coordinar y ejecutar programas de educación y difusión de las leyes que amparan a los derechos de las personas con discapacidad.
- 16) Realizar acciones que signifiquen un control cabal del cumplimiento de las disposiciones para proteger a la Persona con Discapacidad.
- 17) Ejecutar programas, actividades y certámenes orientados al bienestar, protección y promoción de derechos de la población de la tercera edad.
- 18) Difundir y promover los derechos del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en el nivel de las instancias municipales.
- 19) Promover, organizar y sostener, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, establecimientos de protección a los ancianos.
- 20) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de los adultos mayores.
- 21) Mantener un registro actualizado de los adultos mayores.

Diseñar, organizar e implementar los programas de promoción social en favor del adulto mayor.  
 Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia.

**FIL**

- 1) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- 2) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.
- 4) Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores de administración de servicios y/o gestión municipal.
- 5) Demostrar visión empresarial, liderazgo, trato agradable y facilidad de palabra.



Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo  
N° orden en el CAP: 081

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

Código: 03731ES3  
Clasificación: SP-ES  
Página: 165

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, de la custodia y conservación de los bienes y locales asignados

**A. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Comercialización y Transporte.

**B. NATURALEZA DE LA CLASE**

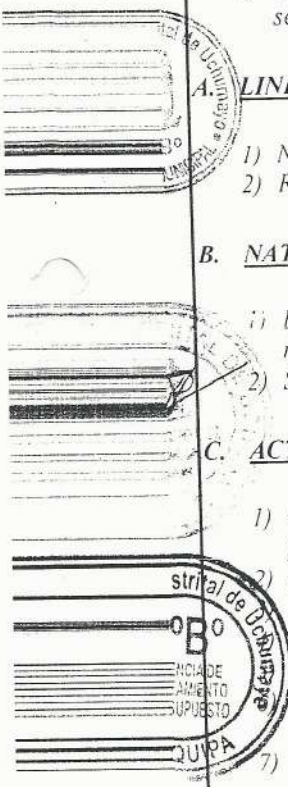
- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.
- 2) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**C. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 2) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.  
Recopilar y consolidar información contable.  
Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.  
Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 3) Participar en la programación de actividades técnico - administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 7) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información..

**D. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 2) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- 3) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que se emitan en la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 4) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente a labores propias de la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad y registrarlas de ser el caso.
- 5) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe, así como para las reuniones de su competencia.
- 7) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 8) Administrar y mantener actualizado los expedientes ingresados a Sub Gerencia así como efectuar actividades relacionados con la conservación, reserva y seguridad de los mismos.
- 9) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Sub Gerencia y en el ámbito de su competencia.
- 10) Orientar sobre gestiones y documentación que corresponde a la Sub Gerencia.
- 11) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Comercialización y Transporte.





E. PERFIL

- 1) Instrucción secundaria completa.
- 2) Alguna experiencia en labores sencillas de oficina



(3)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO


CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL



SUB GERENCIA DE PRODUCCION Y TURISMO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
082	PROMOTOR SOCIAL I	03732EJ3	SP-EJ	1		1	
083/084	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03732EJ1	SP-EJ	2		2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03732EJ3
			Clasificación: SP-EJ
Nº de orden en el CAP: 082			Página: 168

**PROMOTOR SOCIAL I**



**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

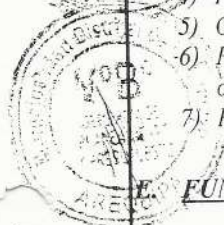
**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia de Producción y Turismo.
- 2) Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Social y Económico.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados.
- 2) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**



- 1) Promover la formación de organizaciones de interés social.
- 2) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- 3) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo turístico.
- 4) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- 5) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- 6) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- 7) Puede corresponderle participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo de las competencias en turismo y producción de la Municipalidad de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
- 2) Promover e incentivar la realización de actividades tendientes a divulgar la cultura y fomentar la creación de grupos culturales, espectáculos folklóricos, artísticos, musicales, de historia y arte, así como propiciar la conservación y preservación del patrimonio cultural y local.
- 3) Emitir opinión técnica en la toma de decisiones relacionados con la implementación de la política orientada al desarrollo del turismo y promoción de la producción en el distrito.
- 4) Elaborar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia con el visado correspondiente, adjuntando el expediente y el informe técnico respectivo.
- 5) Formular proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otras tendientes a mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia, así como de los proyectos sometidos a su consideración.
- 6) Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- 7) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.


- 8) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sub Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 9) Participar en el desarrollo de eventos Turísticos y de promoción de la producción de diferentes organizaciones vecinales.
- 10) Participar en la ejecución de empadronamientos, censos y muestreos en el ámbito de la Municipalidad.
- 11) Promover y resaltar el desarrollo turístico del distrito a través de planes de promoción y difusión turística.
- 12) Promover, difundir, capacitar a todos los entes productivos para el desarrollo empresarial de la población.
- 13) Realizar el diagnóstico económico-productivo del distrito de Uchumayo.
- 14) Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo, implementándolos en función a los recursos disponibles.
- 15) Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar y simplificar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito y Distrito de Uchumayo.
- 16) Organizar las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las empresas de la Distrito.
- 17) Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito de la Distrito.
- 18) Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa.
- 19) Propiciar la creación y funcionamiento de la Empresa Para-Municipal, para la prestación de servicios diversos.
- 20) Brindar a la población y empresas comerciales los productos que sean elaborados por la actividad productiva de la Municipalidad.
- 21) Realizar la Intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas en los empresarios.
- 22) Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
- 23) Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través de la promoción de los negocios.
- 24) Poner en práctica política y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
- 25) Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia de la que depende.



**PERFIL**

- 1) Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.
- 2) Alguna experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.
- 4) Experiencia laboral mínima de tres (03) años en labores de administración de servicios y/o gestión municipal.
- 5) Demostrar visión empresarial, liderazgo, trato agradable y facilidad de palabra.



	<b>Municipalidad Distrital de Uchumayo</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> 03732EJ1
			<b>Clasificación:</b> SP-EJ
	<b>Nº orden en el CAP:</b> 083-084		<b>Página:</b> 170

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

**B. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**C. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Sub Gerente de Producción y Turismo.

**D. NATURALEZA DE LA CLASE**

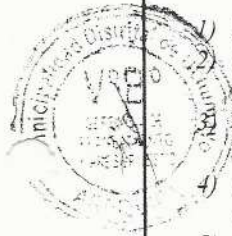
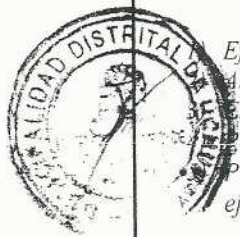
- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar

**E. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar in formes.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

**F. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Realizar el diagnóstico económico-productivo del distrito de Uchumayo.
- 2) Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible y el Plan Operativo, implementándolos en función a los recursos disponibles.
- 3) Organizar las instancias de coordinación para el desarrollo económico local, estableciendo las ventajas comparativas y competitivas de las empresas de la Distrito.
- 4) Emitir opinión técnica en la toma de decisiones relacionados con la implementación de la política orientada al desarrollo de la actividad productiva en el distrito.
- 5) Promover y apoyar a la micro y pequeña empresa, involucrada en actividades económicas, como la producción, transformación y prestación de servicios en el ámbito del Distrito.
- 6) Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa.
- 7) Propiciar la creación y funcionamiento de la Empresa Municipal, para la prestación de servicios diversos.
- 8) Brindar y difundir a la población y empresas comerciales los productos que sean elaborados por la actividad productiva de la Municipalidad.
- 9) Elaborar y elevar informes técnicos a la Sub Gerencia de Producción y Turismo, que servirán para resolver la problemática del distrito.
- 10) Realizar la ejecución de empadronamientos, censos y muestreos en el ámbito de la Municipalidad de todas las unidades productivas existentes en el distrito.
- 11) Proponer proyectos, convenios, y otras tendientes a mejorar los servicios brindados en el ámbito de



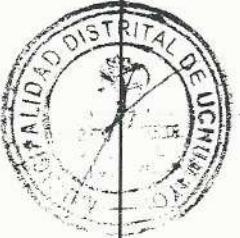
su competencia, así como de los proyectos sometidos a su consideración.

- 12) Realizar la Intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas en los empresarios.
- 13) Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
- 14) Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres a través de la promoción de los negocios.
- 15) Poner en práctica políticas y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
- 16) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Producción y Turismo.



**PERFIL**

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título técnico con estudios no menores a 6 semestre académicos relacionados con la especialidad
- 2) Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo.
- 3) Capacidad para trabajar en equipo, demostrar dinamismo, eficiencia y responsabilidad.



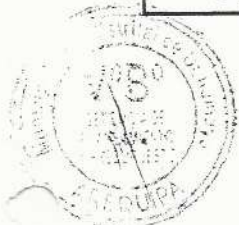





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

7.3.3		SUB GERENCIA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I	03733EJ1	SP-EJ	1		1	
	TECNICO ADMINISTRATIVO II	03733ES4	SP-ES	1		1	
	PROMOTOR SOCIAL I	03733ES3	SP-ES	1	1		
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	03733AP1	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>



	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03733EJ1
			Clasificación: SP-EJ
N° de orden en el CAP: 085			Página: 173

ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I

**A. RESPONSABILIDADES**

Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Subgerencia de Bienestar e Integración Social; es responsable de velar por la correcta aplicación de las normas referentes a educación, cultura, recreación y deporte, así como también es responsable del uso y conservación de los bienes a su cargo.

- 1) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Remitir oportunamente el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de planeamiento y Presupuesto.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia de Educación, Cultura y Deporte.
- 2) Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Social y Económico.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades de promoción y desarrollo deportivo, cultural y educativo en grupos organizados.

2) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Ejecutar labores de asistencia en los campos profesionales de su competencia
- 2) Participar en la ejecución de programas de actividades relacionadas con las especialidades profesionales.
- 3) Asistir a los especialistas del área.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Elaborar y ejecutar el plan operativo de las competencias en educación y cultura de la Municipalidad de acuerdo a las normas y políticas establecidas.
- 2) Inspeccionar la capacidad, seguridad y mantenimiento de los locales educativos y culturales en el ámbito del distrito, orientar las medidas correctivas del caso.
- 3) Promover la creación de bibliotecas en el ámbito de su competencia.
- 4) Coordinar y disponer la ejecución de actividades educativas y deportivas, formulando programas de alfabetización, culturales, vacaciones útiles, campeonatos deportivos, capacitación en artes y oficios y otros dirigidos a la comunidad.
- 5) Promover e incentivar la realización de actividades tendientes a divulgar la cultura y fomentar la creación de grupos culturales, espectáculos folklóricos, artísticos, musicales, de historia y arte, así como propiciar la conservación y preservación del patrimonio cultural y local.
- 6) Emitir opinión técnica en la toma de decisiones relacionados con la implementación de la política orientada al desarrollo de la educación y cultura en el distrito.
- 7) Elaborar proyectos de resolución dentro del ámbito de su competencia con el visado correspondiente, adjuntando el expediente y el informe técnico respectivo.
- 8) Elaborar y elevar informes técnicos a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico que servirán





para resolver recursos impugnativos de reconsideración.

- 9) Formular proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones municipales y otras tendientes a mejorar los servicios brindados en el ámbito de su competencia, así como de los proyectos sometidos a su consideración.
- 10) Absolver consultas en asuntos de su competencia.
- 11) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 12) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sub Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 13) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Desarrollo Social y Económico.


**PERFIL**

Grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.

Alguna experiencia en labores de su especialidad

- 3) Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.



	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03733ES4
			Clasificación: SP-ES
Nº orden en el CAP: 086			Página: 175

**TECNICO ADMINISTRATIVO II**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TIPICAS**

- 1) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos en las áreas de sistemas administrativos.
- 2) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 3) Asistir expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 4) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 5) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 6) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 7) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Formular proyectos de directivas, formatos y/o registros, de acuerdo a dispositivos vigentes, así como visar resoluciones y documentación variada en el ámbito de promoción social orientado a la colectividad.
- 2) Apoyar en la ejecución de actividades de educación, cultura, recreación y deportes, con organizaciones vecinales.
- 3) Coordinar con las diferentes organizaciones culturales, como los comités vecinales y juntas de vecinos, actividades de apoyo social, juramentaciones de directivas, aniversarios y otras acciones cívicas.
- 4) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua en los integrantes de las organizaciones sociales de base.
- 5) Intervenir en el estudio elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- 6) Llevar y actualizar el registro de las organizaciones educativas, culturales y deportivas.
- 7) Brindar orientación en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones en aspectos de su competencia.
- 8) Promover la formación de organizaciones educativas, culturales y deportivas.






- 9) *Coordinar con los integrantes de organizaciones vecinales la solución de sus problemas sociales y necesidades básicas.*
- 10) *Participar en el desarrollo de eventos culturales, sociales y recreativos de diferentes organizaciones vecinales.*
- 11) *Participar en la ejecución de empadronamientos, censos y muestreos en el ámbito de la Municipalidad.*
- 12) *Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte.*

**F. PERFIL**

- 1) *Grado Académico de bachiller Universitario o Título técnico con estudios no menores a 6 semestre académicos relacionados con la especialidad*  
*Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo.*
- 2) *Capacidad para trabajar en equipo, demostrar dinamismo, eficiencia y responsabilidad.*



	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03733ES3
			Clasificación: SP-ES
			Página: 177
N° de orden en el CAP: 087			

**PROMOTOR SOCIAL I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 2) Remitir oportunamente el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte .

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

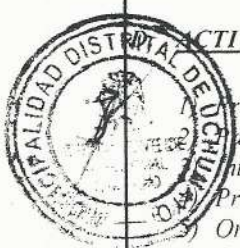
- 1) Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados
- 2) Ocasionalmente supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Promover la formación de organizaciones de interés social.
- 2) Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua.
- 3) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- 4) Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- 5) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- 6) Participar en la organización de eventos culturales, sociales y recreativos en diferentes organizaciones.
- 7) Puede corresponderle participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

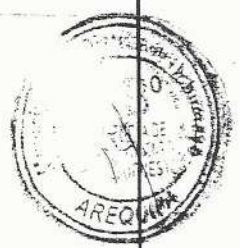
- 1) Programar, organizar y conducir las actividades de recreación, educación y deportes de acuerdo a las directivas programadas en el ámbito de su competencia.
- 2) Coordinar y difundir las actividades deportivas y/o recreacionales, gestionando y coordinando la disponibilidad de recursos y condiciones necesarias para su ejecución.
- 3) Promover y ejecutar actividades de recreación y deportes para el uso adecuado de campos y lozas deportivas de propiedad de la entidad.
- 4) Controlar la ejecución de actividades programadas en el ámbito de su competencia.
- 5) Apoyar en la ejecución de eventos deportivos u otros similares organizado por la entidad.
- 6) Participar en la coordinación con entidades públicas y privadas para la ejecución de eventos recreativos y torneos deportivos en el distrito
- 7) Apoyar en la formación de instituciones deportivas en el distrito.
- 8) Emitir informes sobre las actividades deportivas y recreativas realizadas por la Municipalidad.
- 9) Promover la preparación de cuadros de dirigentes y especialistas en recreación.
- 10) Puede corresponderle brindar apoyo como árbitro en los diferentes torneos y/o campeonatos que se realizan en la comunidad.
- 11) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte.





**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Alguna experiencia en labores de su especialidad
- 3) Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.



	<i>Municipalidad Distrital de Uchumayo</i>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<i>Código: 03733API</i>
			<i>Clasificación: SP-AP</i>
	<i>Nº orden en el CAP: 088</i>		<i>Página: 179</i>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) *Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) *No Tiene mando sobre personal.*
- 2) *Coordina y reporta al Sub Gerente de Educación, Cultura y Deporte.*

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

*Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.*

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) *Realizar actividades de apoyo de control y apoyo a la Sub Gerencia.*
- 2) *Apoya en la realización de inspecciones.*
- 3) *Otras que delegue el Sub Gerente.*

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) *Proponer y ejecutar el programa de capacitación en artes y oficios en el ámbito de la Municipalidad.*
- 2) *Impartir instrucción técnica en manualidades, artes y otros similares en los cursos talleres organizados por la Municipalidad.*
- 3) *Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos y herramientas en actividades de su competencia.*
- 4) *Evaluar el rendimiento de los participantes en los curso de capacitación.*
- 5) *Establecer y controlar el inventario de material, equipo y herramientas de uso en actividades de su competencia.*
- 6) *Coordinar ferias y exposiciones artesanales en la Municipalidad.*
- 7) *Procesar y sistematizar actividades y experiencias de participación ciudadana.*
- 8) *Participar en la ejecución de empadronamientos, censos y muestreos en el ámbito de la Municipalidad.*
- 9) *Promover la inscripción y registro de las entidades y organizaciones sociales, de acuerdo a normas vigentes.*
- 10) *Emitir informes relacionados con las actividades que realiza.*
- 11) *Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Sub Gerencia.*
- 12) *Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.*
- 13) *Operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en la Sub Gerencia.*
- 14) *Preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.*
- 15) *Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.*
- 16) *Brindar orientación al vecindario con relación a los asuntos que le corresponda.*
- 17) *Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Subgerencia.*

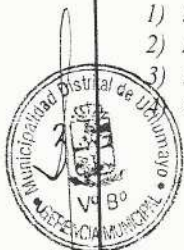




- 18) Participar en la ejecución de empadronamientos, censos y muestreos en el ámbito de la Municipalidad.
- 19) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Subgerencia de Bienestar e Integración Social.

**F. PERFIL**

- 1) Instrucción secundaria completa.
  - 2) Amplio conocimiento de computación e informática.
  - 3) Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo.
- Capacidad para trabajar en equipo, demostrar dinamismo, eficiencia y responsabilidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO




**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

7.3.4		DIVISION DE REGISTRO CIVIL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
089	PROMOTOR SOCIAL I	03732EJ3	SP-EJ	1	1		
090	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03732EJ1	SP-EJ	1		1	
091/092	SEPULTURERO I	03732TS1		2		2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03732EJ3
	Nº de orden en el CAP: 089		Clasificación: SP-EJ
			Página: 182

PROMOTOR SOCIAL I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados; registrar hechos vitales, expedir partidas de nacimientos y realizar matrimonios civiles entre otros, así como del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es Responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Remitir oportunamente el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de planeamiento y Presupuesto.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la División de Registro Civil.
- 2) Reporta directamente al Gerente de Desarrollo Social y Económico.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

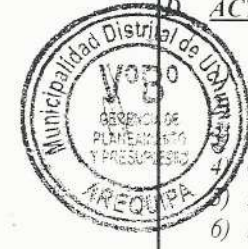
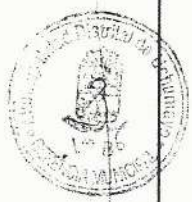
- 1) Ejecución de actividades de promoción y desarrollo social en grupos organizados
- 2) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Participar en la organización y desarrollo de campañas de registros civiles.
- 2) Intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
- 3) Promover el diálogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.
- 4) Orientar a los integrantes de organizaciones en la solución de problemas sociales y laborales.
- 5) Participar en la organización de eventos como matrimonios masivos en diferentes lugares.
- 6) Puede corresponderle participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos.

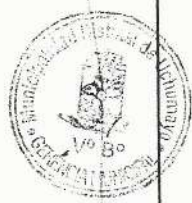
**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Revisar y calificar los expedientes recibidos.
- 2) Registrar y expedir partidas de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros actos civiles que se realizan dentro de la jurisdicción de la Municipalidad.
- 3) Calificar los títulos que se presenten para sustentar las inscripciones.
- 4) Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
- 5) Requerir los documentos e información escrita adicional a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
- 6) En caso de inscripciones dispuestas por mandato judicial, podrá solicitar la juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- 7) Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para su inscripción.
- 8) Expedir resoluciones de conformidad con lo dispuesto por la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado civil (RENIEC).
- 9) Ingresar y digitar el registro de hechos vitales en la base de datos y actualizarlos a efectos de elaborar estadísticas en el ámbito de su competencia y remitirlas a la RENIEC.
- 10) Registrar las resoluciones de divorcio y nulidad de matrimonios, reconocimiento, rectificaciones, adopciones, adiciones de nombre que se realicen por mandato judicial, con el fin de elaborar constancias de no inscripción, certificado de soltería, viudez y otros similares.
- 11) Elaborar los expedientes correspondientes a matrimonios civiles.
- 12) Estudiar expedientes puestos a su consideración, y dar conformidad al trámite referente a inscripciones extemporáneas de nacimientos de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, así como



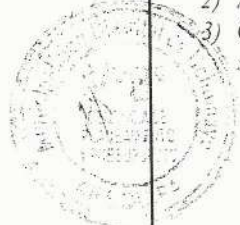
emitir informes en el ámbito de su competencia.

- 13) Informar periódicamente al registro electoral de las defunciones ocurridas en el distrito, para la depuración de los padrones correspondientes; así como remitir anualmente los duplicados de los Registros del Estado Civil a la Corte Superior de Arequipa y coordinar con el RENIEC y Registro Militar en asuntos de su competencia.
- 14) Realizar Matrimonios Civiles con arreglo a Ley, individuales o masivos.
- 15) Expedir edictos matrimoniales para su respectiva publicación.
- 16) Conservar, mantener y proteger el archivo de los hechos vitales, velando por la seguridad y reserva de los libros, resoluciones y demás documentación
- 17) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos en materia de Registro Civiles.
- 18) Publica las ordenanzas y otras resoluciones municipales referidas a los estados civiles.
- 19) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, evitando a su vez la infidencia.
- 20) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 21) Analizar e interpretar cuadros estadísticos, diagramas y otros similares.
- 22) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 23) Elaborar y Proponer el Plan Operativo Anual del Área funcional, y su respectivo Presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de política institucional impartidas por la Alta Dirección y el Concejo Municipal.
- 24) Participar en la elaboración y actualización permanente del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF), en lo competente al Área Funcional, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.
- 25) Llevar el padrón de registro de los sepelios realizados en el Cementerio
- 26) Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social y Económico.



**PERFIL**

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Alguna experiencia en labores de su especialidad
- 3) Conocimientos de computación e informática (software actualizado) que le permitan una adecuada supervisión de su gestión.





	<i>Municipalidad Distrital de Uchumayo</i>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<i>Código: 03732TS1</i>
			<i>Clasificación: RE</i>
	<i>Nº orden en el CAP: 091-092</i>		<i>Página: 185</i>

**SEPULTURERO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) *Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que expresamente le sean asignados; así como del uso y conservación de los bienes, equipo y maquinaria a su cargo.*
- 2) *Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento Interno de Trabajo; es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) *No tiene mando sobre el personal.*
- 2) *Reporta directamente al Jefe de la División de Registro Civil.*

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

*Ejecución de actividades sencillas en los servicios de los cementerios, siguiendo instrucciones específicas*

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

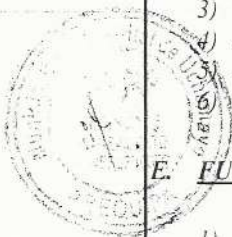
- 1) *Recepción de cadáveres*
- 2) *Realizar trabajos de inhumación de restos.*
- 3) *Trabajos de incineración de restos.*
- 4) *Ejecutar el traslado de restos.*
- 5) *Efectuar retiros y colocación de lapidas.*
- 6) *Acondicionar cadáveres*


**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) *Ejecuta labores de Limpieza y Mantenimiento del cementerio municipal*
- 2) *Realiza trabajos de entierros, traslado e inhumación de restos humanos previa verificación de la autorización municipal correspondiente.*
- 3) *Otras labores afines con el cargo que disponga la Gerencia de Servicios Comunales.*

**F. PERFIL**

- 1) *Educación secundaria*
- 2) *Alguna experiencia en su especialidad, de acuerdo a requerimientos institucionales.*  
*Alternativa.- Poseer una combinación, equivalente de formación y experiencia*



 <b>Municipalidad Distrital de Uchumayo</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03732EJ1
		Clasificación: SP-EJ
N° de orden en el CAP: 090		Página: 184

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Jefe de la División de Registro Civil.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

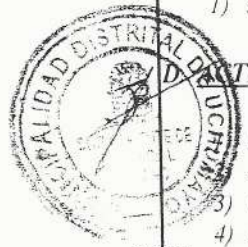
- Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- Analizar expedientes y formular o evacuar informes técnicos.
- 3) Proponer mejoras sobre procesos técnicos a fin de mejorar el servicio.
- 4) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 5) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 6) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos relacionados a los registros civiles.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos de registros civiles, apoyando la computarización de los procesos de Registros Civiles.
- 3) Apoyar en el llenado de los libros de Registros Civiles. Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, conforme lo establece las normas de RENIEC.
- 4) Coordinar actividades administrativas sencillas de Registros Civiles.
- 5) Estudiar expedientes técnicos sencillos correspondientes a Registros Civiles.
- 6) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 7) Apoyar las acciones del encargado de Registro Civil.
- 8) Colaborar en la programación y realización de Actividades de Registro Civil.
- 9) Apoyar al registrador civil en la expedición de constancias.
- 10) Otras funciones que le asigne el jefe de la División.

**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título técnico con estudios no menores a 6 semestre académicos relacionados con la especialidad
- 2) Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo.








MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
093	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	03840DS1	EC	1	1		1
094	SECRETARIA I	03840ES1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>



	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03840DS1
	Nº de orden en el CAP: 093		Clasificación: EC
			Página: 187

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**RESPONSABILIDADES**

Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Gerencia de Servicios Comunales, velar por la correcta aplicación de las normas referentes a las áreas de la Gerencia suscribir autorizaciones, certificados, expedir resoluciones y emitir informes especializados, así mismo es responsable del uso y conservación de los bienes a su cargo.

- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia de Servicios Comunales.
- 2) Reporta directamente al Gerente Municipal.

**NATURALEZA DE LA CLASE**

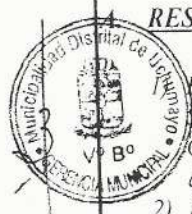
Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Municipalidad.  
Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- 2) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- 3) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 4) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- 5) Coordinar la programación de actividades
- 6) Efectuar exposiciones y/o charlas relacionadas con su especialidad.
- 7) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 8) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnico administrativos relacionados con los servicios públicos de limpieza pública, saneamiento ambiental y ecología, mantenimiento de parques y jardines y áreas verdes, comercialización, seguridad ciudadana y transportes, asegurando niveles de calidad y cantidad requeridas por el vecindario.
- 2) Proponer políticas para lograr la eficiencia y eficacia de los servicios brindados en armonía con el Plan Estratégico y con los objetivos y metas previstos en el Plan Operativo.
- 3) Coordinar y consolidar el presupuesto de la Gerencia a su cargo; así como el respectivo Plan Operativo.
- 4) Dirigir y coordinar la formulación de proyectos, convenios, contratos, ordenanzas, acuerdos, resoluciones y otros en el ámbito de su competencia, así como emitir opinión técnica en los proyectos






sometidos a su consideración.

- 5) Diseñar y aplicar estrategias de comercialización a fin de regular el funcionamiento de los mercados, ferias populares, comercio ambulatorio, uso de la vía pública y la venta de productos alimenticios.
- 6) Organizar, prevenir y controlar las medidas de salubridad en los establecimientos comerciales e industriales, servicios, comedores, centros educativos y otros en el ámbito jurisdiccional de la Municipalidad.
- 7) Conducir las actividades de limpieza pública y las relacionadas con la creación y mantenimiento de áreas verdes en el distrito.
- 8) Implementar acciones de seguridad integral, mediante los servicios de serenazgo y policía municipal en el distrito, así como supervisar la ejecución de los mismos, asegurando una protección eficaz al vecindario frente a los actos de violencia o delincuencia.
- 9) Expedir resoluciones gerenciales en primera instancia y resolver los recursos impugnativos de reconsideración en materias de su competencia.
- 10) Elevar al Titular del Pliego los recursos de apelación y otros a fin de agotar la vía administrativa.
- 11) Dirigir en la Sub Gerencia respectiva la ejecución de actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa.
- 12) Remitir expedientes de actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa a la Gerencia de Administración Tributaria para su ejecución por la vía coactiva.
- 13) Proponer perfiles de proyectos de producción en sus diversas fases, correspondientes al área de su especialidad.
- 14) Emitir opinión en los asuntos de su competencia e informar respecto a los avances de los estudios a su cargo.
- 15) Promueve, coordina y ejecuta planes integrales de manejo y recuperación ambiental de los recursos naturales.
- 16) Emitir resoluciones gerenciales sobre aspectos relacionados con el cargo.
- 17) Coordinar y promover la participación vecinal para la fiscalización de los servicios públicos locales.
- 18) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 19) Colaborar oportunamente los requerimientos de la Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 20) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.

**PERFIL**

- 1) Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Alguna experiencia en conducción de personal.
- 4) Alguna capacitación especializada en el área.



	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03840ES1
			Clasificación: SP-ES
Nº orden en el CAP: 094			Página: 189

**SECRETARIA I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Gerente de Servicios Comunes.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades variada de apoyo secretarial.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TIPICAS**

- 1) Recibir, clasificar y registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 2) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- 3) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 4) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 5) Velar por la seguridad y la conservación de documentos.
- 6) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
- 7) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 8) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- 9) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 10) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 11) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas
- 12) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Gerencia de Servicios Comunes.
- 2) Realizar el control de la documentación que remiten las Sub Gerencias a la Gerencia.
- 3) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
- 4) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos.
- 5) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 6) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.
- 7) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.

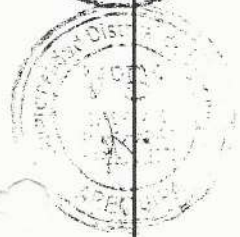
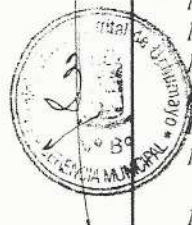




- 8) *Elaborar informes resultado del proceso diario de las áreas.*
- 9) *Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Servicios Comunes con la documentación respectiva*
- 10) *Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma.*
- 11) *Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente.*
- 12) *Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Servicios Comunes, brindándole la información y orientación necesaria, así como resolver asuntos de su competencia*
- 13) *Apoyar en el Controlar y prever la existencia de útiles de escritorio en la Gerencia.*
- 14) *Velar por el cuidado y/o conservación de los bienes asignados a la Gerencia.*
- 15) *Distribuir internamente la documentación interna y correspondencia de la Gerencia.*
- 16) *Registrar y numerar los cargos por los documentos y correspondencia respectiva.*
- 17) *Apoyar en acciones referente a mensajería de carácter urgente dentro de la localidad*
- 18) *Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Servicios Comunes y registrarlas de ser el caso.*
- 19) *Elaborar el Cuadro de Necesidades y en su oportunidad solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y su cargo.*
- 20) *Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente de Servicios Comunes.*

**F. PERFIL**

- 1) *Instrucción secundaria completa*
- 2) *Título de Secretaria(o).*
- 3) *Curso básico de Informática.*
- 4) *Experiencia en labores variadas de oficina.*




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

**CENTRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
095	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	03731EJ1	SP-EJ	1		1	
096	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03731EJ1	SP-EJ	1		1	
097	TECNICO ADMINISTRATIVO II	03731ES4	SP-ES	1	1		
098/104	TRABAJADOR DE SERVICIOS	03731TS1	T3	7	5	2	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>0</b>





	<b>Municipalidad Distrital de Uchumayo</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> 03731EJ1
			<b>Clasificación:</b> SP-EJ
			<b>Página:</b> 192
<b>Nº de orden en el CAP: 095</b>			

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad, velar por la correcta aplicación de las normas, emitir informes especializados, así mismo es responsable del uso y conservación de los bienes a su cargo.

Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

3) Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 2) Reporta directamente al Gerente Municipal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.
- 2) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- 2) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- 3) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 4) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- 5) Coordinar la programación de actividades
- 6) Efectuar exposiciones y/o charlas relacionadas con su especialidad.
- 7) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 8) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Dirigir y efectuar el mantenimiento adecuado de áreas verdes en parques, jardines, alamedas y campos deportivos del distrito de acuerdo a la programación fijada; así como disponer la maleza obtenida en lugares establecidos para su recojo.
- 2) Supervisa y ejecuta labores de recojo de residuos sólidos en los parques, jardines, alamedas, campos deportivos y demás Áreas verdes del distrito.
- 3) Intervenir en la elaboración del programa de mantenimiento de áreas verdes del distrito.
- 4) Supervisa el riego permanente de las Áreas verdes del Distrito.
- 5) Controla los servicios de limpieza pública, parques y jardines
- 6) Promueve y realiza campañas de forestación y reforestación del Distrito.
- 7) Supervisa y coordina las campañas de desinfección, fumigación, desratización, limpieza de tanques cisternas, control de epidemias y otros.





- 8) *Programa y controla las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos de la jurisdicción.*
- 9) *Organiza eventos de ornato y medio ambiente a nivel distrital.*
- 10) *Realizar y supervisar el mantenimiento de parques y jardines conforme al cronograma establecido por la Jefatura de la División de Servicios y Gestión Ambiental.*
- 11) *Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de las labores asignadas al grupo de trabajo a su cargo.*
- 12) *Cumplir y hacer cumplir el rol, rutas y zonas programadas para los operativos de limpieza, control y recolección de residuos sólidos de los parques y Áreas verdes de conformidad al cronograma establecido por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.*
- 13) *Desarrollar labores de tala técnica y poda de árboles y plantas ornamentales de parques y jardines en la jurisdicción del distrito.*
- 14) *Planificar, programar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos.*
- 15) *Programar, coordinar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con limpieza pública y mantenimiento de calles, avenidas y espacios públicos dentro de la jurisdicción del distrito.*
- 16) *Revisar y resolver documentos administrativos y los presentados por vecinos y organizaciones sociales de base del distrito, referidas a limpieza pública con informe a la Gerencia de Servicios a la Ciudad.*
- 17) *Elaborar el presupuesto anual de la Sub Gerencia a su cargo, así como el Plan Operativo y su evaluación.*
- 18) *Gestionar, coordinar y programar con la entidad competente charlas sobre temas relacionados con la recolección, transporte, disposición final de residuos sólidos, limpieza pública y salubridad.*
- 19) *Planificar, coordinar, programar, supervisar, evaluar, operativos de limpieza e informar a la Gerencia de Servicios Comunes.*
- 20) *Dirigir, orientar y supervisar las labores del personal a su cargo, así como la maquinaria y equipos asignados a la Sub Gerencia.*
- 21) *Controlar el cumplimiento de la norma sanitaria dispuesto por Ley y el cumplimiento de las ordenanzas municipales y demás normas municipales.*
- 22) *Desarrollar acciones de control de actividades de segregación y comercialización de los materiales recuperables de los desperdicios urbanos, para prevenir que atenten contra el medio ambiente.*
- 23) *Emitir informes técnicos en asuntos relativos a su competencia, así como la elaboración correspondiente de los proyectos de resolución.*
- 24) *Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.*
- 25) *Elaborar oportunamente los requerimientos de la división a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.*
- 26) *Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Servicios Comunes.*

- 1) *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- 2) *Experiencia en labores de la especialidad.*
- 3) *Alguna experiencia en conducción de personal.*
- 4) *Alguna capacitación especializada en el área.*





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03731EJ1
	N° orden en el CAP: 096		Clasificación: SP-EJ
			Página: 194

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Sub Gerente de Servicios a la Ciudad.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas.
- 2) Analizar expedientes y formular o evacuar informes técnicos.  
Proponer mejoras sobre procesos técnicos a fin de mejorar el servicio.  
Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.  
Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.  
Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

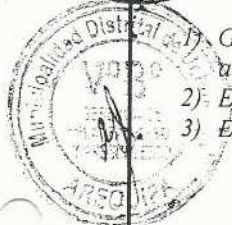
E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Realizar estudios de investigación, análisis y aplicación de sustentación teórica y metodológica de manejo y tratamientos de residuos sólidos;
- 2) Efectuar estudios de investigación tendientes a mejorar el servicio de recolección de basura y desechos sólidos por el sistema de campanilleo, racionalizando rutas, y zonas de recorrido de los vehículos compactadores, mediante la implementación de bitácoras de control de ocurrencias del servicio y mantenimiento de vehículos;
- 3) Establecer el rol de cuadrillas de personal por turnos, para el servicio de barrido por zonas o calles, en función a la acumulación de basura o desechos sólidos;
- 4) Coordinar permanentemente con la Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Generales para el mantenimiento preventivo y periódico de los vehículos compactadores y/o volquetes empleados para la recolección y transporte de basura y desechos sólidos, así como de las carretas y/o triciclos recolectores;
- 5) Programar operativos periódicos de barrido y/o recolección general de basura y desechos sólidos en el ámbito jurisdiccional, así como de la ciudad en coordinación con las Municipalidades Distritales;
- 6) Motivar la conciencia cívica en la población a través de medios de comunicación social escrito, radial y televisivo, a fin de que participe activamente en el mantenimiento del aseo, higiene y salubridad de la ciudad;
- 7) Analizar y optimizar la distribución de recursos humanos para mejorar el servicio de limpieza




pública;

- 8) Emitir informes técnico de las actividades ejecutadas; así como dar curso a los trámites de procedimientos de servicios administrativos en observancia al TUPA vigente y la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General;
- 9) Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio.
- 10) Participar en la formulación de Directivas, Procedimientos, Reglamentos, y otras normativas; así como cautelar su cumplimiento en cuanto sean aprobadas, que permita guiar y mejorar las actividades de Limpieza Pública;
- 11) Participar en la formulación del Plan Operativo Institucional del Estamento; así como emitir informes de evaluación de ejecución del POI;
- 12) 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;
- 13) Realizar inspecciones, verificando el estado higiénico de las viviendas, mercados y establecimientos de expendio de alimentos.
- 14) Controlar el estado higiénico de agua potable, bebidas y similares.
- 15) Participar en campañas de saneamiento ambiental, salud pública e inmunizaciones.
- 16) Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
- 17) Orientar en la construcción de letrinas sanitarias, incineración de basura, eliminación de excretas y aguas servidas.
- 18) Participar en la formulación de planes y programas de saneamiento ambiental.
- 19) Registrar operaciones de apoyo administrativo y mantener actualizada la base de datos que genera.
- 20) Apoyar en la supervisión y control de los programas que ejecuta la División
- 21) Elaborar cuadros estadísticos o técnicos de su competencia.
- 22) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de las labores asignadas al grupo de trabajo a su cargo.
- 23) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 24) Realizar las funciones inherentes al cargo, que le asigne el Jefe de la División de Servicios y Gestión Ambiental.



- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título técnico con estudios no menores a 6 semestre académicos relacionados con la especialidad
- 2) Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo Curso básico de Informática.
- 3) Experiencia en labores variadas de oficina.



	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03731ES4
	N° de orden en el CAP: 097		Clasificación: SP-ES
			Página: 196

TECNICO ADMINISTRATIVO I

**F. RESPONSABILIDADES**

- 3) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, de la custodia y conservación de los bienes y locales asignados

**G. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 3) No tiene mando sobre el personal.
- 4) Reporta directamente al Sub Gerente de Servicios a la Ciudad.

**H. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 3) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.
- 4) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**I. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 2) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 3) Recopilar y consolidar información contable.
- 4) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 5) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 6) Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 7) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos semanales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.

**J. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 12) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 13) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- 14) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que se emitan en la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 15) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente a labores propias de la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad y registrarlas de ser el caso.
- 16) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Sub Gerencia de Servicios a la Ciudad.
- 17) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe, así como para las reuniones de su competencia.
- 18) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 19) Administrar y mantener actualizado los expedientes ingresados a Sub Gerencia así como efectuar



- actividades relacionados con la conservación, reserva y seguridad de los mismos.
- 20) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Sub Gerencia y en el ámbito de su competencia.
- 21) Orientar sobre gestiones y documentación que corresponde a la Sub Gerencia.
- 27) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Servicios a la Ciudad.

**K. PERFIL**

- 3) Instrucción secundaria completa.
- 4) Alguna experiencia en labores sencillas de oficina





Nº orden en el CAP: 098-104

**TRABAJADOR DE SERVICIOS I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo. Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.



**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Sub Gerente de Servicios a la Ciudad.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades de limpieza/o labores manuales de cierta dificultad.

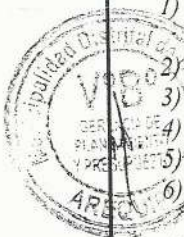
**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Efectuar labores de limpieza de vías públicas y lugares públicos.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Realizar labores de recojo de residuos sólidos en el vehículo autorizado, para su transporte y disposición en el relleno sanitario correspondiente.
- 2) Efectuar el barrido de calles y/o avenidas de acuerdo a la programación establecida.
- 3) Limpiar parques y jardines, así como disponer la maleza en los lugares establecidos para su recojo.
- 4) Participar en el arreglo y conservación de la vía pública.
- 5) Limpiar y desinfectar ambientes del palacio municipal en el ámbito de su competencia.
- 6) Realizar operativos de limpieza conforme al cronograma establecido por la Sub Gerencia de servicios a la Ciudad.
- 7) Desarrollar labores de tala técnica y poda de árboles y plantas ornamentales de parques y jardines en la jurisdicción del distrito.
- 8) Requerir oportunamente los materiales necesarios para el adecuado cumplimiento de su labor.
- 9) Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas de barrido para la recolección de residuos sólidos urbanos.
- 10) Realiza labores de mantenimiento adecuado de áreas verdes en parques, jardines, alamedas y campos deportivos del distrito de acuerdo a la programación establecida; así como dispone la maleza obtenida en lugares establecidos para su recojo
- 11) Limpiar y desinfectar ambientes del palacio municipal en el ámbito de su competencia.
- 12) Puede corresponderle trasladar y acomodar muebles, así como realizar otras labores sencillas.
- 13) Otras funciones afines con el cargo que disponga su Jefe inmediato superior



**F. PERFIL**

- 1) Instrucción secundaria.
- 2) Alguna experiencia en el área correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO




TABLA DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y POLICIA MUNICIPAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
105	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	03732EJ2	SP-EJ	1		1	
106	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03732EJ1	SP-EJ	1		1	
107	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03732ES3	SP-ES	1		1	
08/112	POLICIA MUNICIPAL I	03732AP4	SP-AP	5	1	4	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>0</b>





	<b>Municipalidad Distrital de Uchumayo</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> 03732EJ2
	<b>Nº de orden en el CAP: 105</b>		<b>Clasificación:</b> SP-EJ
			<b>Página:</b> 200

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**RESPONSABILIDADES**

- 1) *Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Sub Gerencia Seguridad Ciudadana y Policía Municipal, velar por la correcta aplicación de las normas, emitir informes especializados, así mismo es responsable del uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- 2) *Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*
- 3) *Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto*

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

*Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.  
Reporta directamente al Gerente de Servicios Comunes.*

**NATURALEZA DE LA CLASE**

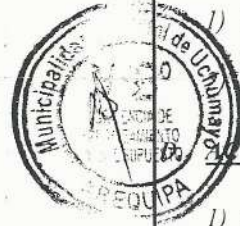
- 1) *Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.  
Supervisa las labores del personal profesional y técnico.*

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) *Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.*
- 2) *Proponer normas y procedimientos técnicos.*
- 3) *Asesorar en aspectos de su especialidad.*
- 4) *Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos*
- 5) *Coordinar la programación de actividades*
- 6) *Efectuar exposiciones y/o charlas relacionadas con su especialidad.*
- 7) *Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.*
- 8) *Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.*

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) *Elaborar el Plan de Trabajo, correspondiente a la Sub Gerencia a su cargo.*
- 2) *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.*
- 3) *Evaluar la eficiencia y efectividad de la gestión operativa a su cargo.*
- 4) *Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.*
- 5) *Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.*
- 6) *Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.*
- 7) *Organizar, coordinar y evaluar los servicios individualizados de seguridad ciudadana que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en el ámbito distrital.*
- 8) *Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.*
- 9) *Supervisar la adecuada atención a los contribuyentes y/o administrados de acuerdo con su*





competencia.

- 10) Elaborar informes en los que se evalúe las causas y planteen propuestas de solución y/o recomendaciones legales u operativas para las quejas presentadas por los contribuyentes y administrados.
- 11) Procesar y presentar los cuadros estadísticos de gestión.
- 12) Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo, presentaciones necesarias y asuntos de sus competencias.
- 13) Ejecutar, evaluar y supervisar los programas dirigidos a la instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal del Serenazgo.
- 14) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado del potencial humano y los recursos materiales, maquinarias y equipo asignados.
- 15) Realizar campañas educativas de disposiciones municipales que establezcan obligaciones y prohibiciones de carácter no tributario.
- 16) Fiscalizar, y notificar el incumplimiento de las normas municipales en materia de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales.
- 17) Notificar la publicidad exterior, documentos sobre comercio informal, ambulatorio, espectáculos públicos no deportivos, tránsito de vehículos menores y control urbano.
- 18) Prestar el apoyo requerido, para la ejecución de acciones de fiscalización y operativos, destinados al control del cumplimiento de la normatividad correspondiente al comercio, control sanitario, defensa civil, tránsito, transporte y vialidad.
- 19) Atender las denuncias vecinales sobre incumplimiento de las disposiciones municipales
- 20) Clausurar establecimientos comerciales que no cumplan con las disposiciones municipales, previo mandato imperativo a través de documento emanado de la Alta Dirección.
- 21) Actuar como personal de apoyo en las paralizaciones de las obras, que no cuenten con la debida autorización, según la normatividad vigente, previa Resolución.
- 22) Prestar apoyo al Ejecutor Coactivo en la ejecución de las obligaciones de hacer y de no hacer.
- 23) Informar permanentemente a su Gerencia del desarrollo de las acciones y actividades a su cargo.
- 24) Formular su Manual de Procedimientos.
- 25) Formular su Presupuesto, para la ejecución de las actividades programadas.
- 26) Ejecutar el Plan Estratégico Institucional, en asuntos de su competencia.


Otras acciones que le asigna la Gerencia de Servicios Comunes.

**PERFIL**

- 1) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 6) Experiencia en labores de la especialidad.
- 7) Alguna experiencia en conducción de personal.
- 8) Alguna capacitación especializada en el área.





	<b>Municipalidad Distrital de Uchumayo</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> 03732EJ1
			<b>Clasificación:</b> SP-EJ
			<b>Página:</b> 202

Nº orden en el CAP: 106

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) *Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.*
- 2) *Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.*

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) *No Tiene mando sobre personal.*
- 2) *Coordina y reporta al Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.*

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

*Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.  
Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.*

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) *Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas..*
- 2) *Analizar expedientes y formular o evacuar informes técnicos.*
- 3) *Proponer mejoras sobre procesos técnicos a fin de mejorar el servicio.*
- 4) *Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.*
- 5) *Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.*
- 6) *Debe corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.*

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) *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.*
- 2) *Evaluar la eficiencia y efectividad de la gestión operativa a su cargo.*
- 3) *Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las actividades relacionadas con la seguridad de los vecinos a través de acciones de información, prevención y vigilancia.*
- 4) *Orientar a los administrados en los asuntos de su competencia.*
- 5) *Estandarizar criterios, herramientas, metodologías y procedimientos que garanticen la efectividad de las operaciones y actividades del Serenazgo.*
- 6) *Organizar, coordinar y evaluar los servicios individualizados de seguridad ciudadana que realizan los miembros de la Policía Nacional del Perú en el ámbito distrital.*
- 7) *Orientar el esfuerzo de búsqueda de información e investigación para la elaboración y desarrollo de nuevas tendencias en materia de Seguridad Ciudadana.*
- 8) *Supervisar la adecuada atención a los contribuyentes y/o administrados de acuerdo con su competencia.*
- 9) *Elaborar informes en los que se evalúe las causas y planteen propuestas de solución y/o recomendaciones legales u operativas para las quejas presentadas por los contribuyentes y administrados.*
- 10) *Procesar y presentar los cuadros estadísticos de gestión.*
- 11) *Preparar la información y/o documentación necesaria para las reuniones de trabajo, presentaciones necesarias y asuntos de sus competencias.*
- 12) *Ejecutar, evaluar y supervisar los programas dirigidos a la instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal del Serenazgo.*




- 11) Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel Distrital.
- 12) Formular el Plan Regulador de Circulación Vial para el Distrito de Uchumayo en coordinación con la Municipalidad Provincial.
- 13) Autorizar la instalación de gibas o su edificación cuando sea necesario.
- 14) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito del Distrito.
- 15) Proponer ante la gerencia Municipal y la Alcaldía las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas en la materia.
- 16) Administrar los centros de abastos propiedad de la municipalidad.
- 17) Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización Distrital.
- 18) Propiciar la formalización de los comerciantes ambulantes, buscando el orden y la legalidad de los mismos.
- 19) Proponer la normativa específica necesaria para realizar control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas y espectáculos públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los Centros de Abasto.
- 20) Normar y planificar la ubicación ambulatoria de la jurisdicción Distrital.
- 21) Desarrollar campañas de Orientación y Defensa del Consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
- 22) Coordinar, programar y ejecutar el servicio de control y vigilancia de cumplimiento de disposiciones municipales que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios, pesos y medidas, etc.;
- 23) Coordinar, participar y supervisar la ejecución de programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Organos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones;
- 24) Realizar operativos y/o intervenciones inopinados de control del comercio informal en la zona monumental de Uchumayo con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito;
- 25) Otras que le asigne el Gerente de Servicios Comunes.



**PERFIL**

- 1) Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.
- 3) Alguna experiencia en conducción de personal.
- 4) Alguna capacitación especializada en el área.



	<b>Municipalidad Distrital de Uchumayo</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Código:</b> 03732ES3
	<b>Nº de orden en el CAP: 107</b>		<b>Clasificación:</b> SP-ES
			<b>Página:</b> 204

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, de la custodia y conservación de los bienes y locales asignados

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

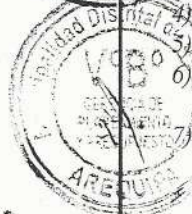
- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.
- 2) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.
- 2) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 3) Recopilar y consolidar información contable.
- 4) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 5) Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 6) Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 7) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información..

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- 2) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- 3) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que se emitan en la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- 4) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente a labores propias de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal y registrarlas de ser el caso.
- 5) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para la firma del jefe, así como para las reuniones de su competencia.
- 7) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 8) Administrar y mantener actualizado los expedientes ingresados a Sub Gerencia así como efectuar

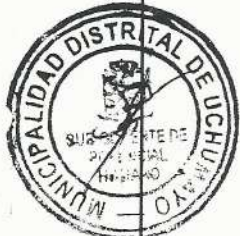


actividades relacionadas con la conservación, reserva y seguridad de los mismos.

- 9) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Sub Gerencia y en el ámbito de su competencia.
- 10) Orientar sobre gestiones y documentación que corresponde a la Sub Gerencia.
- 11) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

**F. PERFIL**

- 1) Instrucción secundaria completa.  
Alguna experiencia en labores sencillas de oficina





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03732AP4
			Clasificación: SP-AP
N° orden en el CAP: 108-112			Página: 206

**POLICIA MUNICIPAL I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Es el encargado de ejecutar y hacer cumplir las disposiciones aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía en materia de control Municipal

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

Efectuar labores de limpieza de vías públicas y lugares públicos.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Cumplir y hacer cumplir Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones Municipales que regulan el comercio informal, así como de pesos y medidas en los establecimientos comerciales, industriales y servicios en general;
- 2) Notificar a los comerciantes e industriales infractores sobre higiene y salubridad, así como a aquellos ciudadanos que arrojan desechos sólidos y basura en general en la vía pública;
- 3) Realizar el servicio de control y vigilancia en los centros o zonas prohibidas para el comercio informal, así como en locales de realización de espectáculos públicos no deportivos, cuando el servicio sea requerido;
- 4) Integrar las brigadas de inspecciones, orientadas a detectar construcciones clandestinas, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias, cuando así programen los órganos competentes;
- 5) Asumir la responsabilidad de los artículos y/o enseres incautados en los operativos hasta su internamiento en el Depósito Municipal, entregando los mismos mediante Actas de internamiento;
- 6) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
- 7) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal.

**F. PERFIL**

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Capacitación técnica en centro de instrucción especializado
- 3) Experiencia en labores propias de la Policía Municipal
- 4) Capacidad para trabajar en equipo, demostrar trato agradable con el público.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO



**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

7.4.3 SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACION Y TRANSPORTE							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
113	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	03732EJ2	SP-EJ	1		1	
114/115	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03732EJ1	SP-EJ	2		2	
116	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03732ES3	SP-ES	1		1	
117/120	INSPECTOR I	03732AP4	SP-AP	4		4	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>8</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>







Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Código: 03732EJ2

Clasificación: SP-EJ

Página: 208

Nº de orden en el CAP: 113

**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I**

**RESPONSABILIDADES**

- 1) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Sub Gerencia de Comercialización y Transporte, velar por la correcta aplicación de las normas, emitir informes especializados, así mismo es responsable del uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia de Comercialización y Transporte
- 2) Reporta directamente al Gerente de Servicios Comunes.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.
- 2) Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Coordinar la implementación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo y evaluar su ejecución.
- 2) Proponer normas y procedimientos técnicos.
- 3) Asesorar en aspectos de su especialidad.
- 4) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos
- 5) Coordinar la programación de actividades
- 6) Efectuar exposiciones y/o charlas relacionadas con su especialidad.
- 7) Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 8) Puede corresponderle participar en la formulación de políticas.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto; disponiendo el uso adecuado del potencial humano y los recursos materiales, maquinarias y equipo asignados.
- 2) Supervisar el Sistema de Transporte Urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.
- 3) Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial.
- 4) Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
- 5) Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial sobre el Servicio de Transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
- 6) Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretillas, bicicletas, triciclos, motos y



*análogos) condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.*

- 7) *Otorgar Licencias, permisos y conceder placas para uso de vehículos menores.*
- 8) *Autorizar la ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel Distrital.*
- 9) *Planificar y ejecutar, con apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.*
- 10) *Formular y ejecutar campañas de educación vial.*
- 11) *Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel Distrital.*
- 12) *Formular el Plan Regulador de Circulación Vial para el Distrito de Uchumayo en coordinación con la Municipalidad Provincial.*
- 13) *Autorizar la instalación de gibas o su edificación cuando sea necesario.*
- 14) *Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito del Distrito.*
- 15) *Proponer ante la gerencia Municipal y la Alcaldía las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas en la materia.*
- 16) *Administrar los centros de abastos propiedad de la municipalidad.*
- 17) *Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización Distrital.*
- 18) *Propiciar la formalización de los comerciantes ambulantes, buscando el orden y la legalidad de los mismos.*
- 19) *Proponer la normativa específica necesaria para realizar control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas y espectáculos públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los Centros de Abasto.*
- 20) *Normar y planificar la ubicación ambulatoria de la jurisdicción Distrital.*
- 21) *Desarrollar campañas de Orientación y Defensa del Consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.*
- 22) *Coordinar, programar y ejecutar el servicio de control y vigilancia de cumplimiento de disposiciones municipales que regulan el comercio informal, comercialización de productos alimenticios, pesos y medidas, etc.;*
- 23) *Coordinar, participar y supervisar la ejecución de programas de inspección, control y fiscalización que realizan los Organos de Línea, en el cumplimiento de sus funciones;*
- 24) *Realizar operativos y/o intervenciones inopinados de control del comercio informal en la zona monumental de Uchumayo con participación de la Fiscalía de Prevención del Delito;*
- 25) *Otras que le asigne el Gerente de Servicios Comunales.*



- 1) *Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.*
- 2) *Experiencia en labores de la especialidad.*
- 3) *Alguna experiencia en conducción de personal.*
- 4) *Alguna capacitación especializada en el área.*



	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03732EJ1
	Nº orden en el CAP: 114		Clasificación: SP-EJ

Página: 210

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Sub Gerente de Comercialización y Transporte.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.  
Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

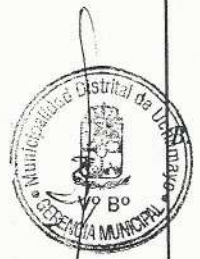
- 1) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas..
  - 2) Analizar expedientes y formular o evacuar informes técnicos.
  - 3) Proponer mejoras sobre procesos técnicos a fin de mejorar el servicio.
  - 4) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
  - 5) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Supervisar el Sistema de Transporte Urbano de personas y vehículos dentro de la jurisdicción distrital.
- 2) Estudiar, organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito peatonal y vehicular y ejecutar programas de educación vial.
- 3) Ejecutar acciones de señalización vertical y horizontal en las zonas urbanas.
- 4) Realizar las coordinaciones con las autoridades de la Municipalidad Provincial sobre el Servicio de Transporte urbano, racionalizando el uso de calles y medios de circulación vehicular.
- 5) Normar y reglamentar el parque de vehículos menores (carretilas, bicicletas, triciclos, motos y análogos) condiciones de uso, especificaciones técnicas y registro de propiedad vehicular.
- 6) Otorgar Licencias, permisos y conceder placas para uso de vehículos menores.
- 7) Autorizar la ubicación de terminales terrestres y paraderos a nivel Distrital.
- 8) Planificar y ejecutar, con apoyo de la Policía Nacional, los operativos de supervisión de vehículos.
- 9) Formular y ejecutar campañas de educación vial.
- 10) Establecer medidas de control de toda clase de ruidos a nivel Distrital.
- 11) Formular el Plan Regulador de Circulación Vial para la Distrital de Uchumayo en coordinación con la Municipalidad Provincial.
- 12) Autorizar la instalación de gibas o su edificación cuando sea necesario.
- 13) Otras que le asigne la Gerencia de la cual depende.

**F. PERFIL**


- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título técnico con estudios no menores a 6 semestre académicos relacionados con la especialidad



- 2) *Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo Curso básico de Informática.*
- 3) *Experiencia en labores variadas de oficina.*





	<b>Municipalidad Distrital de Uchumayo</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03732EJ1
			Clasificación: SP-EJ
			Página: 212

Nº de orden en el CAP: 115

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, de la custodia y conservación de los bienes y locales asignados

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Comercialización y Transporte.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Efectuar estudios o investigaciones sobre normas técnicas..
- 2) Analizar expedientes y formular o evacuar informes técnicos.
- 3) Proponer mejoras sobre procesos técnicos a fin de mejorar el servicio.
- 4) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 5) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 6) Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.

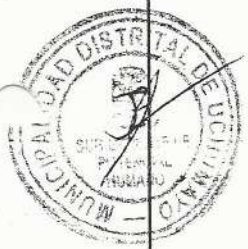
**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización en el ámbito de la Distrital.
- 2) Proponer ante la gerencia Municipal y la Alcaldía las normas sobre acopio, distribución, almacenamiento y distribución de alimentos y bebidas en concordancia con las normas en la materia.
- 3) Administrar los centros de abastos propiedad de la municipalidad.
- 4) Mantener actualizado los registros de los comerciantes de los mercados y centros de comercialización Distrital.
- 5) Propiciar la formalización de los comerciantes ambulantes, buscando el orden y la legalidad de los mismos.
- 6) Proponer la normativa específica necesaria para realizar control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas y espectáculos públicos, de igual manera controlar la conducción higiénica y la calidad de los productos comercializados en los Centros de Abasto.
- 7) Normar y planificar la ubicación ambulatoria de la jurisdicción Distrital.
- 8) Desarrollar campañas de Orientación y Defensa del Consumidor, canalizando sus reclamos a las instancias adecuadas.
- 9) Otras funciones afines que le asigne.

**F. PERFIL**



- 1) *Grado Académico de bachiller Universitario o Título técnico con estudios no menores a 6 semestre académicos relacionados con la especialidad*
- 2) *Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo Curso básico de Informática.*
- 3) *Experiencia en labores variadas de oficina*





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03732ES3
			Clasificación: SP-ES
Nº orden en el CAP: 116			Página: 214

TECNICO ADMINISTRATIVO I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Sub Gerente de Comercialización y Transporte.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.  
Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**D. ACTIVIDADES TIPICAS**

- 1) Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.  
Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestas a su consideración.  
Recopilar y consolidar información contable.
- 2) Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.  
Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.
- 3) Participar en la programación de actividades técnico – administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 7) Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revistas, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Recibir, revisar, clasificar, registrar, codificar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Sub Gerencia de Comercialización y Transporte.
- 2) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos.
- 3) Operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos de rutina que se emitan en la Sub Gerencia de Comercialización y Transporte.
- 4) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente a labores propias de la Sub Gerencia de Comercialización y Transporte y registrarlas de ser el caso.
- 5) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Sub Gerencia de Comercialización y Transporte.
- 6) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Sub Gerente, así como para las reuniones de su competencia.
- 7) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente respecto de la documentación recibida.
- 8) Administrar y mantener actualizado los expedientes ingresados a Sub Gerencia así como efectuar actividades relacionadas con la conservación, reserva y seguridad de los mismos.
- 9) Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Sub Gerencia y en el ámbito de su competencia.
- 10) Orientar sobre gestiones y documentación que corresponde a la Sub Gerencia.
- 11) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Comercialización y Transporte.




F. PERFIL

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Capacitación técnica en centro de instrucción especializado





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03732AP4
	N° orden en el CAP: 116-120		Clasificación: SP-AP
			Página: 216

INSPECTOR I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente Comercialización y Transporte.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.
- Supervisa las labores del personal profesional y técnico.

**ACTIVIDADES TIPICAS**

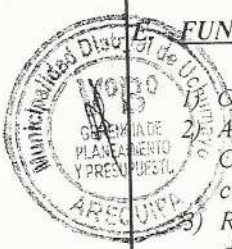
- 1) Realizar inspecciones oculares
- 2) Realizar informes técnicos.
- 3) Apoyar en inspecciones a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

**FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Orientar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información.
- 2) Apoyar a las instituciones como el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Ministerio de Salud, Comité de Defensa Civil y otras instituciones involucradas para realizar operativos relacionados al cargo
- 3) Realizar inspecciones oculares en los establecimientos que lo soliciten para la emisión de certificados de seguridad en el ámbito de su competencia
- 4) Participar en la organización de simulacros de desastres y emergencias en la Municipalidad, promoviendo la participación activa del personal.
- 5) Otras funciones afines con el cargo que disponga la Gerencia de Servicios Comunales
- 6) Apoyar a las unidades orgánicas en las inspecciones sobre tramites solicitados a la municipalidad.

**F. PERFIL**

- 1) Secundaria completa.
- 2) Experiencia en labores de la especialidad.






MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

7.2		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	F	
061	ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I	03720DS1	SP-DS	1	1		1
	SECRETARIA I	03720ES1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03720DS1
			Clasificación: EC
			Página: 129

Nº de orden en el CAP: 061

**ESPECIALISTA EN TRIBUTACION II**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Gerencia de Administración Tributaria; emitir y suscribir resoluciones, supervisar el control de la base de datos y cuentas por cobrar.
- 2) Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Gerencia.
- 2) Reporta directamente al Gerente Municipal.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de investigación, análisis y aplicación de leyes tributarias.  
Generalmente supervisa la labor de personal profesional y técnico.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consulta relacionados con asuntos tributario, elaborando el informe técnico respectivo.  
Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.  
Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
- 2) Absolución de consultas de carácter técnico relacionados a asuntos de su competencia.
- 3) Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Programar, dirigir y coordinar la ejecución de actividades técnico - administrativas, establecer políticas, estrategias y directivas tendentes a lograr la eficiencia y eficacia de la administración tributaria mediante los procesos de registro, fiscalización y recaudación, en el ámbito de su competencia.
- 2) Realizar diagnósticos e investigaciones sobre el Sistema Tributario Municipal y formular planes y programas de administración y fiscalización tributaria.
- 3) Sistematizar la recaudación, el seguimiento y el control de las rentas municipales provenientes de tributos, tasas o remanentes, manteniendo actualizada las estadísticas correspondientes.
- 4) Determinar la cuantía de los tributos y derechos que deben pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes.
- 5) Programar y controlar la emisión de recibos y especies valoradas para los diversos tipos de tributo.
- 6) Asesorar y orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- 7) Estudiar y proponer la creación y/o modificación de normas y procedimientos para optimizar la captación de rentas.
- 8) Proponer, sustentar y evaluar la operatividad del Presupuesto de Ingresos, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto de la Municipalidad.
- 9) Expedir autorizaciones de apertura de empresa industriales, establecimientos comerciales y de





estudios profesionales y de los servicios en general de acuerdo con la política municipal.


- 10) Fiscalizar las licencias de funcionamiento de los establecimientos públicos y privados, así como aplicar las sanciones correspondientes por carencia o mal uso de ellas.
- 11) Velar por el cumplimiento de las normas legales del Gobierno Central, así como las normas de la Municipalidad, relativas a la administración tributaria.
- 12) Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los tributos municipales, así como su ejecución en armonía con el Plan Estratégico y con los objetivos y metas previstas en el Plan Operativo.
- 13) Dirigir la formulación y ejecución del presupuesto de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 14) Formular y proponer proyectos de convenios, ordenanzas, normas, directivas municipales en materia tributaria que tiendan a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 15) Determinar y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios de acuerdo con lo previsto en el código tributario, leyes, ordenanzas y demás disposiciones municipales.
- 16) Informar mensualmente al despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal la recaudación de los ingresos municipales.
- 17) Expedir y suscribir resoluciones de determinación de deuda tributaria y multas, ordenes de pago, en el ámbito de su competencia; así como licencias de funcionamiento, cambio, ampliación de giro, anuncios publicitarios y similares.
- 18) Expedir resoluciones temporales o definitivas de autorización de anuncios públicos en propiedad privada o vía pública.
- 19) Supervisar el control de las cuentas corrientes de los contribuyentes y administrados; así como mantener actualizado el archivo de las declaraciones juradas.
- 20) Organizar la orientación tributaria y la atención a los reclamos de los contribuyentes.
- 21) Dirigir programas de educación y sensibilización tributaria orientados a los vecinos y contribuyentes del distrito.
- 22) Brindar asesoramiento en materia tributaria municipal a los órganos de la Municipalidad.
- 23) Suscribir las Resoluciones de Gerencias sobre procedimientos de carácter tributario.
- 24) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 25) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 26) Puede integrar comisiones de captación de rentas que determine la superioridad.
- 27) Efectuar la recaudación de giros fijos.
- 28) Supervisar y detectar evasiones tributarias, notificando a los contribuyentes.
- 29) Depurar y controlar los padrones por giros, de acuerdo a lo detectado en el trabajo de campo, estableciendo los mecanismos correspondientes.
- 30) Controlar el parte de entrega diaria a tesorería, de las cobranzas efectuadas.
- 31) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente Municipal.



**F. PERFIL**

- 1) Título profesional universitario de Licenciado de Administración o carreras afines.
- 2) Capacitación en sector público
- 3) Conocimientos en computación e informática (software actualizado).
- 4) Alguna experiencia en conducción de personal.
- 5) Capacidad para trabajar en equipo y demostrar responsabilidad e iniciativa.



	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03720ES1
			Clasificación: SP-ES
N° de orden en el CAP: 062			Página: 131

**SECRETARIA I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Gerente de Administración Tributaria.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades variada de apoyo secretarial.
- 2) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Recibir, clasificar y registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina
- 2) Tomar dictado taquigráfico y mecanografiar documentos variados.
- 3) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 4) Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 5) Velar por la seguridad y la conservación de documentos.
- 6) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
- 7) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 8) Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
- 9) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 10) Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 11) Puede corresponderle realizar traducciones de uno o más idiomas
- 12) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de la documentación que se genere o ingrese en la Gerencia de Administración Tributaria.
- 2) Realizar el control de la documentación que remiten las Sub Gerencias a la Gerencia.
- 3) Recopilar información y apoyar en la formulación de la documentación normativa en el ámbito de su competencia.
- 4) Emitir opinión técnica sobre expedientes administrativos puestos a su consideración y proponer soluciones a los mismos.
- 5) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- 6) Brindar orientación relativa a situaciones y gestiones de documentos y expedientes que le corresponda.
- 7) Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8) Elaborar informes resultado del proceso de fiscalización.
- 9) Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente de Administración Tributaria con la documentación respectiva
- 10) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a las disposiciones del Gerente, coordinando la realización de la misma.



- 11) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Gerente.
- 12) Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Gerente de Administración Tributaria, brindándole la información y orientación necesaria, así como resolver asuntos de su competencia
- 13) Apoyar en el Controlar y prever la existencia de útiles de escritorio en la Gerencia.
- 14) Velar por el cuidado y/o conservación de los bienes asignados a la Gerencia.
- 15) Distribuir internamente la documentación interna y correspondencia de la Gerencia.
- 16) Registrar y numerar los cargos por los documentos y correspondencia respectiva.
- 17) Apoyar en acciones referente a mensajería de carácter urgente dentro de la localidad
- 18) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Gerencia de Administración Tributaria y registrarlas de ser el caso.
- 19) Elaborar el Cuadro de Necesidades y en su oportunidad solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia y su cargo.
- 20) Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

**F. PERFIL**

- 1) Instrucción secundaria completa
- 2) Título de Secretaria(o).
- 3) Curso básico de Informática.
- 4) Experiencia en labores variadas de oficina.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO**

**CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL**

7.2.1 SUB GERENCIA DE REGISTRO, CONTROL Y RECAUDACION							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
063	CONTADOR I	03721EJ1	SP-EJ	1	1		1
064	TECNICO EN TRIBUTACION I	03721EJ1	SP-EJ	1	1		
065/066	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03721ES3	SP-ES	2	1	1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>1</b>





Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

Nº de orden en el CAP: 063

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: 03721E11

Clasificación: EC

Página: 134

### CONTADOR I

#### A. RESPONSABILIDADES

- 1) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Sub Gerencia de Registro, Control y Recaudación.
- 2) Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

#### B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia.
- 2) Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

#### C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución de actividades variadas de contabilidad y afines.
- 2) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

#### ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Controlar gastos y/o ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- 2) Preparar informes técnicos sobre movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- 3) Formular balances del movimiento contable.
- 4) Revisar y liquidar documentos contables, como partes diarios de fondos, notas de contabilidad, liquidación de préstamos administrativos, recibos, cupones, asientos de ajustes y otros, de ser el caso.
- 5) Realizar análisis de cuentas y establecer saldos y/o preparar ajustes.
- 6) Interpretar cuadros estadísticos del movimiento contable y cuadros de costos.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Elaborar el Plan de Trabajo Anual de la Sub Gerencia a su cargo.
- 2) Conducir, coordinar y controlar la recaudación de los tributos, multas tributarias, multas administrativas y derechos creados o por crearse.
- 3) Realizar informes y proyectar resoluciones sobre temas referidos a tributos, exoneraciones, inafectaciones, multas tributarias, multas administrativas y otros.
- 4) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, control y mantenimiento adecuados de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
- 5) Organizar, evaluar y mantener actualizadas las estadísticas de los ingresos tributarios y no tributarios, los padrones de contribuyentes, de exonerados, de inafectos y otros.
- 6) Proponer eventos de sensibilización, orientación e información al contribuyente, a través de la difusión de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- 7) Realizar las liquidaciones por compensación, prescripción, descuentos, baja de deudas y otras que la ley y las Ordenanzas Municipales lo permitan.
- 8) Proponer mecanismos y procedimientos tendentes a mejorar la recaudación.
- 9) Organizar, ejecutar y controlar el Sistema de Cobranza Ordinaria, tanto tributaria como no tributaria, de la municipalidad.
- 10) Programar, ejecutar y coordinar actividades técnicas orientadas a sistematizar los mecanismos de control de cobranza en general, así como de celeridad de estas cobranzas;
- 11) Proyectar y visar para la firma del Gerente de Administración Tributaria, de conformidad con lo





dispuesto por el Texto Único Ordenado del Código Tributario, según corresponda las Ordenes de Pago y Resoluciones de Determinación de todos los contribuyentes omisos al pago de sus obligaciones tributarias formales que se encuentren debidamente registrados en la base de datos del sistema, en previsión de la prescripción de la deuda tributaria;

- 12) Establecer el rendimiento de cobranza mensual y anual de la deuda tributaria y no tributaria, determinando los saldos pendientes de cobranza, así como efectuar la conciliación mensual de cuentas con la Sub Gerencia de Contabilidad;
- 13) Ejecutar la cobranza coactiva en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva respecto a deudas tributarias y no tributarias consideradas exigibles, debidamente notificadas y no impugnadas, en estricta observancia de las Leyes, Reglamentos, Directivas y otras normas que regulan dichos actos;
- 14) Efectuar el seguimiento, control y monitoreo del cumplimiento de las metas de ejecución de ingresos presupuestarios, emitiendo los informes mensuales de rendimiento;
- 15) Resolver y tramitar los procedimientos de servicios administrativos y tributarios conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente;
- 16) Formular y hacer aprobar Procedimientos, Directivas, Reglamentos, etc. en temas de Recaudación Tributaria; así como cautelar su cumplimiento, orientados a mejorar las técnicas de Control y Recaudación;
- 17) Organizar, elaborar y controlar las cuentas corrientes de contribuyentes, así como controlar los aplazamientos y/o fraccionamientos concedidos en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización y, mantener informada a la Gerencia de Administración Tributaria;
- 18) Mantener actualizada la Cuenta Corriente por Fraccionamiento de Pago.
- 19) Girar y controlar los Recibos Únicos de Pago, cautelando por su integridad y corrección.
- 20) Solicitar la quiebra de documentos por cobrar, previo informe técnico y ejecutarla.
- 21) Custodiar los documentos por cobrar que se encuentren a su cargo.
- 22) Otras funciones que le delegue la Gerencia de Administración Tributaria



**PERFIL**

- 1) Título profesional universitario de Contador o carreras afines.
- 2) Capacitación en sector público
- 3) Conocimientos en computación e informática (software actualizado).
- 4) Alguna experiencia en conducción de personal.
- 5) Capacidad para trabajar en equipo y demostrar responsabilidad e iniciativa.



	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03721EJ1
	Nº de orden en el CAP: 064		Clasificación: SP-EJ
			Página: 136

TECNICO EN TRIBUTACION I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No Tiene mando sobre personal.
- 2) Coordina y reporta al Gerente de Administración Tributaria.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 3) Ejecución de actividades variada de apoyo tributario.
- 4) Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas
- 2) Apoyar a la Sub Gerencia en procesos tributarios.
- 3) Velar por la seguridad y la conservación de documentos.
- 4) Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.
- 5) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
- 6) Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 7) Coordinar la distribución de materiales de oficina.

E. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Efectuar estudios e investigaciones sobre las normas y procedimientos del sistema tributario municipal.
- 2) Analizar expedientes y formular o emitir opinión profesional sobre ellos.
- 3) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos de resúmenes relacionados en Rentas.
- 4) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad aplicados a rentas municipales.
- 5) Apoyar a la Gerencia en aspectos económicos – financieros relacionados al sistema tributario municipal.
- 6) Elevar informes sobre aspectos económicos – financieros que le sean solicitados como consulta.
- 7) Formular informes relacionados a su función.
- 8) Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad.
- 9) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Registro, Control y recaudación

F. PERFIL

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Amplio conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.
- 3) Conocimiento de sistemas administrativos.





Nº orden en el CAP: 065/066

TECNICO ADMINISTRATIVO I

**A. RESPONSABILIDADES**



- 1) Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.  
Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub gerente de Registro, control y recaudación.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Municipalidad.
- 2) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**



- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y otros.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos en las áreas de sistemas administrativos.
- 3) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4) Estudiar-expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.  
Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 7) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.



**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada de la Sub Gerencia.
- 2) Redactar comunicaciones, como proveídos y otros documentos de rutina.
- 3) Mecanografiar oficios, circulares, matrices para impresión y otra documentación similar.
- 4) Informar a los empleados y público en general sobre los servicios y trámites que cumple la sub Gerencia.
- 5) Controlar los stocks de útiles y materiales similares.
- 6) Elaborar y controlar la agenda diaria de acuerdo a disposiciones del Sub Gerente, coordinando la ejecución de la misma.
- 7) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que llega o se genera en la Sub Gerencia, así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- 8) Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Sub Gerencia y registrarlas de ser el caso.
- 9) Preparar y ordenar la documentación para la firma del Sub Gerente; así como para las reuniones en el ámbito de su competencia.
- 10) Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.

- 11) Brindar orientación con relación a los asuntos que le corresponda.
- 12) Informar al Sub Gerente de las ocurrencias durante su ausencia
- 13) Recibir, clasificar, registrar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la Sub Gerencia; así como realizar el control y seguimiento, elaborando los informes respectivos.
- 14) Administrar y mantener actualizado el archivo de los documentos emitidos y/o recibidos, así como la transferencia al archivo central debidamente foliado.
- 15) Culminar en el día los trabajos de digitación dispuestos por el Sub Gerente.
- 16) Registrar, clasificar, ordenar e informar inmediatamente – no debiendo posponerlo para el día siguiente - respecto de la documentación recibida.
- 17) Elaborar el Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por el área de Logística y en su oportunidad solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Sub Gerencia y los que corresponde a su cargo.
- 18) Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.
- 19) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos.
- 20) Tramitar documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.
- 21) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Sub Gerente de Registro, Control y Recaudación.



**F. PERFIL**

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o egresado de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Amplio conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.
- 3) Conocimiento de sistemas administrativos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO



CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

7.2.2 SUB GERENCIA FISCALIZACION TRIBUTARIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
067	TECNICO EN FISCALIZACION I	03721EJ1	SP-EJ	1	1		
068/070	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03721ES3	SP-ES	3		3	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>4</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>0</b>





Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

Código: 03721EJ1  
Clasificación: SP-EJ  
Página: 140

Nº de orden en el CAP: 067

**ESPECIALISTA EN TRIBUTACION I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Sub Gerencia de fiscalización.
- 2) Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia.
- 2) Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución de actividades variadas especialidad en tributación y afines.
- 2) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**D. ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Analizar contratos, proyectos y/o expedientes de consulta relacionados con asuntos tributario, elaborando el informe técnico respectivo.
- 2) Participar en la elaboración de la normatividad de carácter especializado para programas de fiscalización tributaria.
- 3) Proyectar resoluciones de acotación de impuestos, recargos tributarios, multas y similares.
- 4) Absolución de consultas de carácter técnico relacionados a asuntos de su competencia.
- 5) Puede corresponderle formar parte de equipos de trabajo para la organización y coordinación de actividades tributarias especializadas

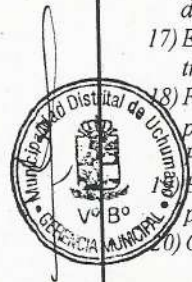
**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Coordinar la ejecución de actividades técnico-administrativos relacionados con la fiscalización tributaria, cobranza de tributos y multas de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 2) Realizar investigaciones y análisis orientados a implementar procedimientos que mejoren el sistema de fiscalización, control y recaudación de los tributos.
- 3) Controlar el cumplimiento de las metas previstas en el plan operativo referentes a la fiscalización y recaudación tributaria en el ámbito de la Municipalidad.
- 4) Estudiar y analizar la documentación necesaria para dictaminar el fraccionamiento de las deudas tributarias y multas en el ámbito de su competencia.
- 5) Emitir los estados de las cuentas corrientes actualizados de los contribuyentes y establecer sus saldos.
- 6) Suscribir por delegación documentos de fraccionamiento tributario.
- 7) Determinar el monto de las deudas tributarias y multas de los contribuyentes, así como las irregularidades en la aplicación de normas tributarias y en la información declarada por los contribuyentes que origine evasión tributaria.
- 8) Evaluar las cuentas corrientes de los contribuyentes y proponer el envío a la vía coactiva los tributos y multas vencidas.
- 9) Coordinar el control a los espectáculos públicos no deportivos que se realizan en el ámbito de la Municipalidad.
- 10) Absolver consultas de índole tributario, así como emitir informes técnicos relacionados con su función.
- 11) Proponer directivas para implementar los procedimientos que mejoren el sistema de fiscalización.



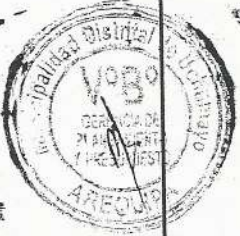


- 12) Proponer las directivas para controlar las cuentas corrientes de los contribuyentes, concesionarios, arrendatarios y/o conductores de propiedades de la Municipalidad que producen renta.
- 13) Emitir informes técnicos trimestrales, sobre la situación tributaria de los grandes contribuyentes.
- 14) Preparar resoluciones de determinación de deuda y órdenes de pago de la deuda tributaria.
- 15) Resolver recursos de reclamación/mulidad/quejas/escritos que se originen a consecuencia de las resoluciones de Determinación/Ordenes de pago y otros documentos de competencia de la Sub Gerencia.
- 16) Elaborar el Plan anual de Fiscalización de grandes, medianos y pequeños contribuyentes de los diferentes tipos de tributos y tasas.
- 17) Elaborar anualmente y evaluar trimestralmente el Plan de Fiscalización y ampliación de la base tributaria.
- 18) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 19) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sub Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 20) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración Tributaria.



**F. PERFIL**

- 1) Titulo profesional universitario de Contador, administrador o carreras afines.
- 2) Capacitación en sector publico
- 3) Conocimientos en computación e informática (software actualizado).
- 4) Alguna experiencia en conducción de personal.
- 5) Capacidad para trabajar en equipo y demostrar responsabilidad e iniciativa.





Municipalidad  
Distrital de  
Uchumayo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
Y FUNCIONES**

Código: 03721ES3

Clasificación: SP-ES

Página: 142

Nº orden en el CAP: 068/070

**TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el plan operativo que le sean expresamente asignados, así como de la emisión de actas de inspección ocular y la custodia de los fondos recaudados en la fiscalización de espectáculos públicos no deportivos y bienes que intervengan en dicho proceso.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Fiscalización.

**C. NATURALEZA DE LA CLASE**

- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la municipalidad.
- 2) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**ACTIVIDADES TÍPICAS**

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos y otros.
- 2) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas, documentos técnicos en las áreas de sistemas administrativos.
- 3) Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4) Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares.
- 5) Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 6) Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 7) Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones de trabajo.
- 8) Puede corresponderle preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas.

**E. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- 1) Estudiar y emitir opinión técnica preliminar sobre expedientes relacionados con la recaudación de tributos.
- 2) Efectuar inspecciones oculares que permitan una correcta estimación de los tributos, así como elaborar y emitir actas de las acciones realizadas en el ámbito de su competencia.
- 3) Analizar los problemas detectados y proponer alternativas de solución que permitan la recuperación de tributos municipales.
- 4) Realizar acciones de fiscalización de establecimientos comerciales y espectáculos públicos no deportivos en el ámbito de su competencia.
- 5) Elaborar la categorización y verificación de predios en el distrito.
- 6) Efectuar la emisión de notificaciones y resoluciones de deudas tributarias en el ámbito de su competencia.
- 7) Participar en la verificación de la recaudación de tributos y rentas municipales en coordinación con el órgano competente.





- 8) Elaborar informes técnicos de expedientes sobre reclamos de las evasiones tributarias.
- 9) Coordinar la entrega de notificaciones a los contribuyentes en el ámbito de su competencia.
- 10) Orientar y atender a los contribuyentes respecto a sus obligaciones tributarias.
- 11) Elaborar y suscribir cédulas de comunicación sobre procedimientos administrativos y tributarios.
- 12) Proyectar resoluciones de determinación de deuda tributaria, órdenes de pago y liquidación de tributos.
- 13) Organizar, codificar, clasificar y actualizar el archivo de la documentación tributaria de los contribuyentes del distrito, así como conservar y custodiar los mismos efectuando la depuración, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 14) Ingresar y mantener actualizada la información del archivo físico en el software correspondiente, así como el registro de contribuyentes.
- 15) Elaborar constancias de propiedad, entregar y/o preparar duplicados de declaraciones juradas y otros documentos en el ámbito de su competencia.
- 16) Elaborar "files" para los contribuyentes en las que se archivará por separado la documentación referida a impuestos, contribuciones y tasas.
- 17) Elaborar informes sobre las actividades realizadas en el ámbito de su competencia.
- 18) Atender y orientar al público en materia tributaria.
- 19) Puede corresponderle apoyar en labores de fiscalización a espectáculos públicos no deportivos y otros que generen tributos.
- 20) Preparar órdenes de pago y cédulas de comunicación o esquetas dirigido a los contribuyentes.
- 21) Orientar a los contribuyentes sobre aspectos administrativos y tributarios.
- 22) Recibir y registrar Declaraciones Juradas.
- 23) Recopilar y clasificar información para la formulación de la documentación que se emite en la subgerencia, relacionado a trámites iniciados a solicitud de parte de contribuyentes.
- 24) Verificar la información proveniente de la Gerencia de Administración Tributaria
- 25) Distribuir la documentación en el ámbito de su competencia.
- 26) Tramitar la documentación puesta a su consideración y llevar el archivo correspondiente de la misma.
- 27) Preparar informes sencillos y documentación diversa en el ámbito de su competencia, incluyéndose aquellos que se derivan como respuesta a la solicitud de los contribuyentes
- 28) Mantener actualizado el registro de la documentación que ingresa a la subgerencia.
- 29) Puede corresponderle realizar labores de inspección a los predios con la finalidad de determinar la base imponible u otro aspecto requerido por la Subgerencia.
- 30) Atender en ventanilla a los contribuyentes respecto al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 31) Apoyar en la fiscalización de los espectáculos públicos no deportivos.
- 32) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Subgerente de Fiscalización.



**PERFIL**

- 1) Grado Académico de bachiller Universitario o egresado de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- 2) Amplio conocimientos de informática y manejo de paquetes en entorno Windows, acreditados mediante certificados o diplomas.
- 3) Conocimiento de sistemas administrativos.




ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE UCHUMAYO

CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

7.2.3 SUB GERENCIA EJECUCION COACTIVA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
071	EJECUTIVO COACTIVO I	03723EJ1	SP-EJ	1		1	
072	AUXILIAR COACTIVO I	03723ES1	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>





	Municipalidad Distrital de Uchumayo	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	Código: 03723EJ1
	Nº de orden en el CAP: 071		Clasificación: SP-EJ
			Página: 145

EJECUTOR COACTIVO I

**A. RESPONSABILIDADES**

- 1) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva; hacer efectiva las medidas cautelares para el cumplimiento de los pagos de la deuda tributaria y no tributaria a los contribuyentes morosos, al amparo de la Ley de Cobranza Coactiva y demás normas complementarias y supletorias.
- 2) Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 3) Remitir el Plan Operativo y su evaluación a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

**B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE**

- 1) Tiene mando sobre el personal asignado a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- 2) Reporta directamente al Gerente de Administración Tributaria.

**NATURALEZA DE LA CLASE**

Ejecución de actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias.  
Supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

**ACTIVIDADES TIPICAS**

- 1) Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible de acuerdo a los dispositivos legales.  
Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras, destinadas al pago de la deuda tributaria.  
Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
- 4) Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesario, para ejecutar la cobranza coactiva.
- 5) Inscribir el embargo en los registros públicos u otros, según corresponda.
- 6) Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.
- 7) Realizar un seguimiento a las acciones de Ejecución Coactiva.

**E. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- 1) Coordinar y ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cobro de las deudas tributarias y no tributarias que sean exigibles de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- 2) Verificar la exigibilidad de la deuda y ordenar las medidas cautelares que sean necesarias, tales como inscripciones en registros, intervenciones, depósitos, comunicaciones, publicaciones y otras que conlleven al pago de la deuda.
- 3) Ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para la ejecución forzosa de clausuras, demoliciones y otros, ordenando las medidas cautelares que sean necesarias para el cumplimiento de las resoluciones y normas vigentes.
- 4) Emitir y aprobar resoluciones por cada expediente coactivo, así como notificar el valor de la cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimiento de embargo.
- 5) Determinar y disponer el embargo de bienes y depósitos bancarios a los contribuyentes morosos, como medida necesaria para ejecutar la cobranza coactiva de su deuda con la Municipalidad.
- 6) Autorizar la suspensión de la medida coactiva impuesta, cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación contemplada en la Ley de cobranza Coactiva.
- 7) Realizar la tasación y remate de los bienes embargados de acuerdo al Código Procesal Civil.
- 8) Controlar y realizar el seguimiento de la aplicación de medidas cautelares a los contribuyentes



morosos del distrito.

- 9) Brindar orientación en asuntos de su competencia.
- 10) Realizar el seguimiento y verificar el estado de todos los procedimientos administrativos hasta su conclusión.
- 11) Formular el Calendario de Compromisos Trimestrales mensualizados para la ejecución presupuestaria correspondiente, considerando los plazos establecidos por la Gerencia de Planificación y Presupuesto para su consolidación y programación.
- 12) Elaborar oportunamente los requerimientos de la Sub Gerencia a su cargo, de conformidad al presupuesto asignado, concordante con el Calendario de Compromisos y la ejecución de ingresos.
- 13) Otras funciones afines con el cargo que disponga el Gerente de Administración Tributaria.

**PERFIL**



Título profesional de abogado  
 Capacitación en cobranza coactiva de acuerdo a la normatividad legal vigente.  
 Experiencia en tributación

- 4) Conocimientos de computación e informática (software actualizado).
- 5) Capacidad para trabajar en equipo, ejercer acciones de coerción para el cumplimiento de una obligación, tomar decisiones y demostrar honestidad y responsabilidad.







AUXILIAR COACTIVO I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Cumplir con lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF); es responsable de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, de la custodia del expediente coactivo y proyectar resoluciones de acotación de multas.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No tiene mando sobre el personal.
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Ejecución Coactiva.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Ejecución y coordinación de actividades especializadas de los sistemas administrativos de apoyo de la Municipalidad.
- 2) Generalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Llevar los libros y/o efectuar los registros correspondientes.
- 2) Elaborar actas, notificaciones e informes.
- 3) Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio y preparar el despacho del Ejecutor Coactivo.
- 4) Proyectar resoluciones de acotación de multas.
- 5) Recibir tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- 6) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- 7) Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas.
- 8) Digitar y/o mecanografiar documentación variada.

E. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1) Apoyar al ejecutor coactivo en la ejecución de actividades, de cierta complejidad.
- 2) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten para el impulso del proceso.
- 3) Verificar la conformidad del expediente antes de su estudio y preparar los informes respectivos en el ámbito de su competencia.
- 4) Proyectar la documentación necesaria para el procedimiento de cobranza coactiva y acotación de multa.
- 5) Recibir, tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- 6) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas, así como el registro y control de los expedientes cancelados.
- 7) Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 8) Realizar diligencias ordenadas por el ejecutor coactivo, así como entregar las notificaciones a los contribuyentes morosos u obligados.
- 9) Mantener al día la cartera de contribuyentes en proceso de ejecución coactiva y su estado, supervisando el cumplimiento de los plazos.
- 10) Otras funciones afines con el cargo que disponga el ejecutor coactivo



08  
72

F. PERFIL

- 1) *Acreditar por lo menos el 3er año de estudios universitarios en Derecho, Contabilidad, Economía, Administración u otra similar.*
- 2) *Conocimiento en derecho administrativo y/o tributario*
- 3) *Conocimientos de computación e informática (software actualizado).*
- 4) *Capacidad para trabajar en equipo y demostrar confiabilidad, honestidad, dinamismo, iniciativa y responsabilidad.*







68  
150

CHOFER I

A. RESPONSABILIDADES

- 1) Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que le sean expresamente asignados, así como del uso, conservación y custodia de bienes y documentos a su cargo.
- 2) Es responsable por el cumplimiento de lo establecido para su cargo en el presente manual (MOF), así como de todos los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

B. LINEAS DE AUTORIDAD Y REPORTE

- 1) No Tiene mando sobre personal
- 2) Reporta directamente al Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

C. NATURALEZA DE LA CLASE

- 1) Conducción de vehículos motorizados.

D. ACTIVIDADES TÍPICAS

- 1) Conducir automóviles o camionetas para transporte de personas y/o carga en zonas urbanas.
- 2) Efectuar el mantenimiento del vehículo a su cargo.

E. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Cumplir con el rol, rutas y zonas programadas por su jefe inmediato superior.
- 2) Realizar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones mecánicas antes de ponerlo en funcionamiento.
- 3) Mantener en óptimas condiciones de uso el vehículo.
- 4) Cumplir con las reglas de tránsito y demás disposiciones vigentes al conducir el vehículo asignado.
- 5) Realizar el mantenimiento y coordinar las reparaciones mecánicas del vehículo con el personal competente.
- 6) Llevar un sistema de control del vehículo a su cargo, en cuanto al recorrido, consumo de combustible, cambio de aceite, reparaciones, cambios de repuestos entre otros y actualizar los datos permanentemente.
- 7) Solicitar diariamente la boleta que autoriza el uso del vehículo y el vale del combustible de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- 8) Una vez utilizado el vehículo a su cargo, efectuar su internamiento en los espacios asignados debiendo encontrarse debidamente limpio y libre de residuos, luego llenar y firmar el parte diario.

F. PERFIL

- 1) Instrucción secundaria.
- 2) Brevete profesional Categoría A-III.
- 3) Experiencia en conducción de vehículos.



64  
14

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE UCHUMAYO**



**CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

7.3.2		UNIDAD DE CONTABILIDAD					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
029	CONTADOR I	03732EJ3	SP-EJ	1	1		
030	AUXILIAR DE CONTABILIDAD I	03732EJ1	SP-EJ	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>

