



**RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 086-2009-ALC/MDSMM**

Santa María del Mar, 30 de diciembre del 2009

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA MARÍA DEL MAR**

**VISTO:**

El Informe N° 004-2009-GM/MDSMM de la Gerencia Municipal mediante el cual se informa sobre la procedencia de aprobación del proyecto de Manual de Organización de Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, elevado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y;

**CONSIDERANDO:**

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con los Artículos 194° y 195° de la Constitución Política del Perú, modificado por Ley de Reforma Constitucional – Ley N° 27680 y en concordancia con el Artículo II, del Título Preliminar de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR del 10-07-95 que aprueba la Directiva 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones y la Resolución Jefatural N° 0109-95-INAP/DNR del 23-07-95 que aprueba la Directiva 002-95-INAP/DNR "Lineamientos Técnicos para la formular los Documentos de Gestión en el Marco de la Modernización Administrativa";

Que, el Decreto Supremo N° 074-95-PCM, dispuso que, en lo sucesivo, la aprobación de todos los instrumentos de gestión será de responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento normativo de gestión de carácter dinámico, que describe las funciones específicas en el ámbito de cada cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como sobre la base de los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal;

Que, la propuesta del Manual de Organización de Funciones presentado es un Instrumento de Gestión Municipal indispensable para la marcha administrativa Municipal, toda vez que describe la estructura, objetivos, funciones específicas de los cargos de cada unidad orgánica definiendo la amplitud, naturaleza y campo de acción de la misma, precisa las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas y los requerimientos mínimos;

Que, el Informe N° 109-2009-OPP/MDSMM de fecha 28-12-2009 mediante el cual la Oficina de Planeamiento y Presupuesto presenta el proyecto de Manual de Organización de Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, documento que cuenta con la conformidad de la Gerencia Municipal;



## Municipalidad Distrital de Santa María del Mar

Que la Propuesta se ajusta a los lineamientos de política de la actual gestión municipal, tendientes a consolidar una administración moderna, ágil y simplificada, sujeta al bienestar de la comunidad de Santa María del Mar y al marco Jurídico de los gobiernos locales recientemente aprobado y al proceso de descentralización;

Que, el ámbito de aplicación del presente Manual alcanza a todo el personal que cumple labores administrativas, técnicas y manuales en la Municipalidad, siendo responsable a cada funcionario o servidor conocer el cargo y cumplir las funciones y responsabilidades asignadas.

Que, mediante Informe N° 57/A-2009-OAJ/MDSMM el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica opina que Manual de Organización de Función presentado se encuentra conforme a la normatividad correspondiente, para su aprobación por Resolución de Alcaldía y;

De conformidad con lo previsto en el Decreto Supremo N° 074-95-PCM, la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR; y; en uso de las facultades conferidas en el numeral 6) del Art. 20° de la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades y la Cuarta Disposición Transitoria y Final del Reglamento de Organización y Funciones vigente;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** APROBAR el Manual de Organización y Funciones – MOF de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, Documento Técnico Normativo de Gestión Institucional que comprende a las unidades orgánicas conforme a la Estructura orgánica aprobada, y que se adjunta al presente como Anexo, dentro de los siguientes órganos:

- Órganos de Alta Dirección
- Órganos de Control
- Órganos de Asesoría
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea

**ARTICULO SEGUNDO.-** Disponer que el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones será responsabilidad de todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Santa María del Mar, dándoles un plazo de 30 días para validar sus respectivos Manuales.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Déjese sin efecto cualquier dispositivo municipal y demás disposiciones administrativas que se opongan a la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO.-** Encargar el cumplimiento de la presente Resolución a la Gerencia Municipal, y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el fiel cumplimiento del presente dispositivo.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SANTA MARÍA DEL MAR

ING. ARNEL E. ALBERTO BAZAL  
ALCALDE



## INDICE

INTRODUCCIÓN	03
OBJETIVOS	03
MARCO LEGAL	03
ALCANCE	04
NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD	04
OBJETIVO CENTRAL DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	05
ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL	06
ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA MARÍA DEL MAR	107
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS	
<b>Órgano Normativo y Fiscalizador</b>	
- Concejo Municipal	
<b>Órganos de Alta Dirección.</b>	
- Alcaldía	
- Gerencia Municipal	
<b>Órganos consultivos y de coordinación</b>	
- Comisiones de Regidores.	
- Consejo de Coordinación Local Distrital	
- Junta de Delegados Vecinales y Comunales.	
- Comité de Defensa Civil.	
- Comité de Seguridad Ciudadana	
- Comité de Administración del Programa del Vaso de leche	
<b>Órgano de Control</b>	
- Órgano de Control Institucional	
<b>Órganos de Asesoramiento</b>	
- Oficina de Asesoría Jurídica	
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
<b>Órganos de Apoyo</b>	
- <b>Secretaría General</b>	
- Unidad de Trámite Documentario y Archivo	
- <b>Procuraduría Pública Municipal</b>	
- <b>Oficina de Administración</b>	
- Unidad de Personal	
- Unidad de Contabilidad	
- Unidad de Tesorería	
- Unidad de Abastecimiento	
- Unidad de Informática	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- **Oficina de Administración Tributaria**
- Unidad de Unidad de Ejecutoría Coactiva

**Órganos de Línea**

**Dirección de Servicios Públicos**

- División de Registros Civiles
- División de Limpieza Pública y Ambiente
- División de Jardines, Áreas Verdes y Playas
- División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- División de Servicios Sociales

**Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización, Edificaciones y Comercialización**

- División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva
- División de Obras Privadas y Comercialización

!!!!!!!!!!!!

**INTRODUCCIÓN**



El Manual de Organización y Funciones- MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de Gestión Municipal, proporcionando a cada trabajador en forma real y objetiva sus funciones, tareas y/o actividades a desempeñar en aras de lograr las metas y resultados, con eficiencia y productividad en beneficio de la comunidad, enmarcados dentro de la Misión y Visión Institucional y obedece a criterios normativos, describe en forma sistemática la Estructura Orgánica, objetivos, Funciones, Líneas de Mando y Niveles de Coordinación de las actividades a desarrollarse.

## OBJETIVOS

### Objetivo General

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar es un documento de gestión de carácter dinámico, que define la función principal y las funciones específicas de los cargos establecidos para cada unidad orgánica, las líneas de autoridad y responsabilidad de acuerdo al orden jerárquico y requisitos mínimos.

### Objetivos Específicos

- Determinar las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos contenidos en el cuadro de asignación de personal.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa, así como sus interrelaciones y las funciones que le corresponde desempeñar.
- Institucionalizar la simplificación administrativa.
- Facilitar el proceso de inducción del personal y adiestramiento de los servidores públicos, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo al cual han sido asignados.
- Determinar las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados en el cumplimiento de sus funciones.
- Definir las competencias básicas y transversales necesarias para cada puesto.
- Institucionalizar los procedimientos para el cumplimiento de sus funciones en el marco de los respectivos dispositivos legales vigentes.
- Proporcionar a cada Funcionario responsable de la unidad orgánica, que le permitan conocer su ámbito de acción, desarrollar una coordinación efectiva, conocer integralmente las actividades de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar y orientar a los trabajadores con eficacia sobre el desempeño de sus actividades.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- Apoyar a la Unidad de Personal o en su caso a la Alta Dirección, en la adecuada administración de cargos, la evaluación del desempeño y selección de recursos humanos idóneos.

### **MARCO LEGAL**

El Manual de Organización y Funciones - MOF, se basa en la normatividad vigente siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- R. J. N° 095-95- INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 001-95- INAP/DNR: Norma para la formulación del Manual de Organización y Funciones-MOF.
- D. S. N° 074-95-PCM: Dictan facultades a entidades Públicas para formular y aprobar sus documentos de Gestión Institucional.
- Ordenanza N° 127 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, con fecha 27 de Noviembre del 2009 y publicado el 05 de Diciembre del 2009.
- Ordenanza N° 128 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, con fecha 04.12.2009 y publicado el 11 de Diciembre del 2009.

### **ALCANCE**

El Manual de Organización y Funciones - MOF de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, comprende a todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad, y su contenido será de conocimiento y aplicación obligatoria para todo el personal funcionarios y servidores que labora en esta entidad.

### **NATURALEZA DE LA MUNICIPALIDAD**

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente: La Municipalidad Distrital de Santa María del Mar es el órgano de gobierno local, cuyo poder emana de la voluntad popular, es promotor del desarrollo del Distrito de Santa María del Mar.

Tiene personería jurídica de derecho público, así como autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia y ejerce funciones y atribuciones que señalan la Constitución y la Ley Orgánica de Municipalidades.



### **OBJETIVO CENTRAL DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL**

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones vigente la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar tiene como objetivo central promover el desarrollo económico del distrito, con incidencia en la micro y pequeña empresa, en los sectores económicos que presenta ventajas competitivas, en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo; impulsando la inversión pública y privada que asegure la generación de empleo local., dentro del Plan de Desarrollo Local Concertado debidamente validados con las organizaciones sociales y dentro de la política participativa con los diferentes agentes del desarrollo local.





## ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

La Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, aprobada en el ROF de la Municipalidad se sustenta en los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana y por los contenidos en las Leyes 27444 y 27815 y es la siguiente:

- **01 ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR**
  - 01.1 Concejo Municipal**
  
- **02 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
  - 02.1 Alcaldía**
  - 02.2 Gerencia Municipal**
  
- **03 ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN**
  - 03.1 Comisiones de Regidores
  - 03.2 Consejo de Coordinación Local Distrital
  - 03.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes
  - 03.4 Comité de Defensa Civil
  - 03.5 Comité de Seguridad Ciudadana
  - 03.6 Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
  
- **04 ÓRGANO DE CONTROL**
  - 04.1 Órgano de Control Institucional
  
- **05 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 05.1 Oficina de Asesoría Jurídica**
  - 05.2 Oficina de Planeamiento y Presupuesto**
  
- **06 ÓRGANOS DE APOYO**
  - 06.1 Secretaría General**
    - 06.1.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo
  - 06.2 Procuraduría Pública Municipal**
  - 06.3 Oficina de Administración**
    - 06.3.1 Unidad de Personal
    - 06.3.2 Unidad de Contabilidad
    - 06.3.3 Unidad de Tesorería
    - 06.3.4 Unidad de Abastecimiento
    - 06.3.5 Unidad de Informática
  
  - 06.4 Oficina de Administración Tributaria**
    - 06.4.1 Unidad de Ejecutoria Coactiva
  
- **07 ÓRGANOS DE LÍNEA**
  - 07.1 Dirección de Servicios Públicos**
    - 07.1.1 División de Registros Civiles
    - 07.1.2 División de Limpieza Pública y Ambiente
    - 07.1.3 División de Jardines, Áreas Verdes y Playas
    - 07.1.4 División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
    - 07.1.5 División de Servicios Sociales





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

**07.2 Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización,  
Edificaciones y Comercialización**

07.2.1 División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva

07.2.2 División de Obras Privadas y Comercialización





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

## **DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual de la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**2.0 ALCANCE**

El contenido del presente documento abarca la jurisdicción funcional de la Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

**3.0 MISIÓN**

Establecer los mecanismos necesarios que permitan ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal así como el Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan Estratégico Institucional en beneficio del Distrito de Santa María del Mar.

**4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD**

La Alcaldía tiene autoridad sobre las actividades de los funcionarios y servidores que la integran y de todos los órganos de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.

**4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD**

La Alcaldía es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Concejo Municipal.

**4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION**

La Alcaldía como órgano ejecutivo del Gobierno Municipal coordinará sus actividades con los siguientes niveles:

**INTERNO:** Con el Concejo Municipal a fin de promulgar las Ordenanzas y ejecutar los Acuerdos de Concejo tendientes a prestar un mejor y mayor servicio a la comunidad.

**EXTERNO:** Con la Municipalidad Metropolitana de Lima, otras Municipalidades Distritales o Provinciales, y con los Organismos Públicos o Privados en lo concerniente a cumplimiento de las normas de sus respectivos sistemas administrativos y celebración de convenios y/o contratos, respectivamente.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Alcaldía las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Art. 13º.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO</b>	<b>: 01 DE ALTA DIRECCIÓN</b>
-----------	--------------------------------	-------------------------------



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR

I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 01.1 ALCALDÍA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	ALCALDE	381011FP	FP	1	1		ELEGIDO
002	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	381011ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

## 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL ALCALDE:

- a) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Ejecutar el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional y los Acuerdos de Sesión de Concejo de la Municipalidad.
- c) Promulgar las Ordenanzas y velar por su cumplimiento.
- d) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Ordenanzas y Acuerdos para una mejor gestión municipal.
- e) Dictar Decretos y Resoluciones con sujeción a las leyes y Ordenanzas vigentes.
- f) Someter a la aprobación del Concejo Municipal, el proyecto del Presupuesto Municipal para el año siguiente, la memoria sobre la marcha de la administración municipal, el proyecto del Reglamento Interno, Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal, así como la Cuenta General del ejercicio económico fenecido.
- g) Administrar el desarrollo y la prestación de los servicios y actividades de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.
- h) Controlar la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos, de conformidad con la Ley de Presupuesto aprobada.
- i) Vigilar el cumplimiento de los convenios y contratos que suscriba la Municipalidad.
- j) Nombrar y/o remover al personal directivo, administrativo y de servicios de la Municipalidad y otorgarles licencias o permisos.
- k) Tramitar y someter al Concejo Municipal, en su caso los pedidos que formulan los vecinos y las Organizaciones sociales.
- l) Coordinar con las entidades públicas o privadas del ámbito regional, provincial o local, acciones correspondientes a la atención de los asuntos municipales.
- m) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.
- n) Las otras funciones inherentes al cargo que le asigna la Ley Orgánica de Municipalidades.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:

Concejo Municipal

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Especialista Administrativo I
- Jefe del Órgano de Control Institucional
- Procurador Público Municipal
- Gerente Municipal (incluye todos los Jefes de Oficinas y Directores que dependen estructuralmente de esta).



## REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Su cargo proviene de la elección popular y sus condiciones establecidas por Ley.

### 7.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades propias de la Alcaldía, en armonía con lo dispuesto por el Alcalde.
- b) Asesorar al Alcalde en diversos temas de índole municipal.
- c) Coordinar con la Gerencia Municipal las comisiones y disposiciones del Alcalde.
- d) Coordinar con instituciones especializadas para la mejor aplicación de las normas dictadas de aplicación de los Gobiernos Locales.
- e) Asesorar y apoyar a las dependencias orgánicas de la Municipalidad en asuntos concernientes a la Municipalidad.
- f) Revisar los dispositivos que firme el Alcalde como Ordenanzas, Decretos y Resoluciones y otros documentos.
- g) Participar en las comisiones que disponga el Alcalde.
- h) Emitir Informes de carácter técnico y/o legal que solicite el Alcalde.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Alcalde.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:
  - Alcalde
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Título Profesional Universitario, Egresado de Programa universitario o Instituto Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- b. Experiencia en labores administrativas públicas, principalmente municipal;
- c. Dominio de procesador de texto y hoja de cálculo;
- d. Capacitación Especializada en Gobiernos Locales.

iiiiiiii



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**2.0 ALCANCE**

El contenido del presente documento abarca la jurisdicción funcional de la Gerencia Municipal y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

**3.0 MISIÓN**

Administrar los servicios públicos locales a través de una adecuada organización estructural interna de la Municipalidad, tendente a proporcionar un adecuado ambiente para la satisfacción de las necesidades vitales de la población jurisdiccional y evaluar y controlar que las actividades de la gestión se realicen en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado y el Plan Estratégico Institucional.

**4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD**

La Gerencia Municipal tiene autoridad sobre las actividades de los funcionarios y servidores que la integran y de los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas que integran la Municipal Distrital de Santa María del Mar.

**4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD**

La Gerencia Municipal es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Alcaldía.

**4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION**

La Gerencia Municipal por su naturaleza ejecutiva y normativa coordinará sus actividades con los siguientes niveles:

**INTERNO:** Con la Alcaldía, Direcciones y Oficinas de la Municipalidad, en lo concerniente al cumplimiento de los diversos servicios públicos a la comunidad de acuerdo a la magnitud de las actividades administrativas y sus posibilidades presupuestales.

**EXTERNO:** Con todos los organismos públicos, privados, organizaciones populares y/o de fines benéficos, tanto a nivel local, nacional e internacional y que conlleve al logro de los objetivos previstos.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Gerencia Municipal las contempladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art. 15°.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	: 01 DE ALTA DIRECCIÓN
----	-------------------------	------------------------



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

I.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 01.2 GERENCIA MUNICIPAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA NZA
					O	P	
003	GERENTE MUNICIPAL	381012EC	EC	1	1		X
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				1	1	0	1

## 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL GERENTE MUNICIPAL:

- Organizar, dirigir y controlar por delegación los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.
- Proponer y ejecutar la política de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, respecto a las áreas administrativas y a la prestación de los servicios públicos locales.
- Coordinar la ejecución de los planes de desarrollo local, planes estratégicos, planes operativos y los programas socioeconómicos en el ámbito municipal.
- Supervisar y monitorear la aplicación de normas técnicas y administrativas, el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos por la Municipalidad.
- Controlar y evaluar la gestión municipal.
- Presidir el Comité de Coordinación Gerencial.
- Proponer normas de carácter administrativo y de ejecución de proyectos de inversión.
- Prestar asesoramiento en asuntos municipales.
- Coordinar con otras Municipalidades, entidades públicas y no públicas para la formulación y ejecución de los programas municipales.
- Representar a la Municipalidad en comisiones y eventos relacionados con el ámbito municipal.
- Integrar comisiones de trabajo para recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Suscribir las Resoluciones Gerenciales que sean de su competencia.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Alcalde.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:

Alcalde

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Directores y Jefes de Oficina
- Jefes de Unidad o División de los órganos de Asesoramiento, Apoyo y Línea

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Titulo Profesional Universitario, relacionado con el cargo a desempeñar;
- Amplia experiencia en Gestión Municipal;
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Sector Público;
- Experiencia en conducción de personal.

iiiiiiiiii

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

### 1.0 FINALIDAD



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

El presente Manual establece la organización del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar y describe las funciones de los funcionarios y servidores que la integran, señalando asimismo las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**2.0 ALCANCE**

El contenido del presente comprende la jurisdicción funcional del Órgano de Control Institucional, el mismo que debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria por todos sus integrantes.

**3.0 MISIÓN**

Dirigir las actividades de control de la Municipalidad, cautelando el correcto uso de sus recursos y la eficiente gestión de su administración.

**4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD**

El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

**4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD**

El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Alcalde y la Contraloría General de la República.

**4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION**

El Órgano de Control Institucional de la Municipalidad por su naturaleza coordina sus actividades con los siguientes niveles:

**INTERNO:** Con la Alcaldía y Gerencia Municipal y demás órganos de la Municipalidad en materia de control y aplicación de las normas.

**EXTERNO:** Con la Contraloría General de la República, entidades del Gobierno Nacional, Regional y Local y demás organismos públicos y privados, en lo concerniente al Sistema de Control.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Artículo 33°.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO</b>	<b>: 03 DE CONTROL</b>
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA INSTITUCIONAL</b>	<b>: 03.1 ÓRGANO DE CONTROL</b>





N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	
004	JEFE DE OFICINA	381031DS	SP-DS	1	1		X
005	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	381031ES	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2	1	1	1

## 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL JEFE DE OFICINA:

- a) Elaborar el Programa anual de Control de las actividades de la Municipalidad.
- b) Prestar asistencia y recomendaciones a la Alcaldía en el Análisis y evaluación de las operaciones que se ejecutan en las dependencias de la Municipalidad.
- c) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control.
- d) Ejecutar auditorías, inspecciones, exámenes especiales e investigaciones en las dependencias municipales, emitiendo los informes con observaciones y recomendaciones, conformes a las normas del Sistema Nacional de Control.
- e) Realizar evaluaciones y seguimientos periódicos de las normas y procedimientos establecidos en la Municipalidad.
- f) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- g) Ejercer el control preventivo de la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión.
- h) Formular y proponer a la entidad el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- i) Informar situaciones de riesgo para la entidad que se observe en el ejercicio del control preventivo.
- j) Orientar sus actividades hacia el control financiero y operacional de la Municipalidad.
- k) Realizar el control posterior interno de los órganos que generan y/o administran recursos de la Municipalidad.
- l) Otras funciones afines al cargo que le asigne el Alcalde y la Contraloría General de la República.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:

Administrativa y funcionalmente de la Contraloría General de la República, y designado previo concurso público de méritos y cesado por la Contraloría General de la República

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Técnico Administrativo I

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- Título Profesional Universitario con Colegiatura; que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- Capacidad para celebrar contrato con el estado;
- Experiencia mínima de cinco (05) años en el ejercicio de la Auditoria Gubernamental y Privada;
- Capacitación profesional en el ámbito de la Auditoria Privada y Gubernamental;
- Ausencia de antecedentes sobre sanción por falta administrativa disciplinaria, judicial, penal o proceso de determinación de responsabilidades, así como no mantener proceso judicial pendiente con el Estado, por razones funcionales con carácter preexistente a su nominación;
- No tener vinculo de parentesco con funcionarios y servidores de la Municipalidad hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, ni haber desempeñado en la entidad durante los cinco años anteriores a su designación, funciones financieras, contables, administrativas y de asesoría.

**7.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:**

- a) Clasificar y registrar la documentación que se ingresa y sale de la Oficina.
- b) Procesar la información el software especializado.
- c) Mecanografiar o digitar la documentación correspondiente diversa.
- d) Mantener actualizado el archivo documentario.
- e) Recibir llamadas telefónicas y preparar la agenda de reuniones de la Oficina.
- f) Administrar el uso racional de equipos y materiales de la Oficina.
- g) Otras funciones afines que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:
  - Jefe de la Oficina de Control Institucional
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- a. Instrucción Superior (Instituto Superior);
- b. Dominio del Procesador de texto y hoja de cálculo;
- c. Experiencia laboral administrativa, como mínimo de dos (02) años;

iiiiiiii

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA  
DE ASESORÍA JURÍDICA**

**1.0 FINALIDAD**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**2.0 ALCANCE**

El contenido del presente documento abarca la jurisdicción funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

**3.0 MISIÓN**

Administrar y dar la correcta interpretación de las normas legales y jurisprudencia, de observancia de la Municipalidad, asesorando a los órganos de la Alta Dirección, Apoyo y de Línea que la integran.

**4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD**

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

**4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD**

La Oficina de Asesoría Jurídica de la Municipalidad es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

**4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION**

La Oficina de Asesoría Jurídica por su naturaleza asesora, coordina sus actividades con los siguientes niveles:

**INTERNO:** Con la Gerencia Municipal, Alta Dirección y demás órganos de la Municipalidad en materia de interpretación y aplicación de las normas jurídicas.

**EXTERNO:** Con los Poderes Públicos, Gobierno Regional, Gobiernos Locales y demás organismos públicos y privados, en lo concerniente a procedimientos judiciales, celebración de contratos y/o convenios u otros de vinculación directa por parte de la Municipalidad.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones Generales de la Oficina de Asesoría Jurídica las establecida en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art.34°.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 04 DE ASESORAMIENTO</b>					
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 04.1 OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA</b>					
<b>N°</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFIC</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACIÓN</b>	<b>CARGO DE</b>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

ORDEN			ACIÓN		DEL CARGO		CONFIANZA
					O	P	
006	JEFE DE OFICINA	381041DS	SP-DS	1		1	X
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				1	0	1	1

## 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 JEFE DE OFICINA (DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I):

- Asesorar al Alcalde y al Gerente Municipal en asuntos de carácter jurídico legal, administrativo y tributario.
- Estudiar y resolver los procedimientos legales en donde participa como parte la Municipalidad.
- Formular y visar en señal de conformidad los contratos o convenios que suscriba la Municipalidad con terceros.
- Administrar y emitir opinión sobre los recursos de apelación y/o nulidad que tenga la Municipalidad con personas naturales o jurídicas.
- Representar legalmente a la Municipalidad en asuntos de su competencia y que cuenten con la autorización del Alcalde.
- Participar o dirigir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:  
Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Abogado I

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Formación Académica: Título profesional de Abogado con colegiatura vigente.
- Experiencia y conocimiento en materia legal, administrativa, civil, laboral, constitucional y gestión pública. De preferencia labores en Gobiernos Locales.
- Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia profesional en actividades jurídico-legales en el sector público o privado.

iiiiiiii

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

### 1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Oficina de Planeamiento y



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**2.0 ALCANCE**

El contenido del presente documento abarca la jurisdicción funcional de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

**3.0 MISIÓN**

Administrar y evaluar las actividades referidas a los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Cooperación Técnica Internacional, en coordinación con los distintos órganos de la Municipalidad.

**4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

**4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

**4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION**

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto por su naturaleza sistemática y normativa coordinará sus actividades con los siguientes niveles:

**INTERNO:** Con la Alta Dirección (Alcaldía y Gerencia Municipal) para la formulación de planes, políticas y estrategias de Desarrollo Municipal y con los Órganos Administrativos de la Municipalidad.

**EXTERNO:** Con los órgano rectores de los Sistemas Administrativos bajo su responsabilidad (Ministerio de Economía y Finanzas, Presidencia del Consejo de Ministros, etc.) en lo concerniente a la administración de sus sistemas.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art. 35°.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO</b>	<b>: 04 DE ASESORAMIENTO</b>				
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA</b>	<b>: 04.2 OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO</b>				
<b>Nº</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFI</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACIÓN</b>	<b>CARGO</b>



ORDEN			CACIÓN		DEL CARGO		DE CONFIANZA
					O	P	
007	JEFE DE OFICINA	381042DS	SP-DS	1		1	X
008	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	381042ES	SP-ES	1	1		
009	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	381042ES	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1

## 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL JEFE DE LA OFICINA:

- a) Proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política que orienten la gestión institucional, así como el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar todas las etapas de los procesos de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística, Inversión Pública y de Cooperación Técnica Internacional de la Municipalidad.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad en materia de Planificación, Presupuesto, Racionalización, Estadística y Cooperación Técnica Internacional.
- d) Aprobar el Plan Operativo Institucional y Presupuesto de la Oficina e incorporarlo en el Plan Operativo Institucional y evaluar su ejecución.
- e) Proponer a la Alta Dirección la celebración de convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito de su competencia.
- f) Revisar y remitir la consolidación de la información del proceso presupuestario del pliego, a los organismos públicos correspondientes.
- g) Coordinar la formulación y canalizar la presentación de los proyectos de presupuesto institucionales, por toda fuente de financiamiento.
- h) Proponer a la Alta Dirección los programas, proyectos y actividades propuestos por las unidades orgánicas para ser financiados con recursos provenientes de la cooperación técnica internacional, así como gestionar la obtención de dichos recursos.
- i) Coordinar la supervisión y evaluación de la ejecución de las metas físicas de los programas y proyectos financiados con recursos de cooperación técnica internacional.
- j) Dirigir y coordinar la formulación y actualización de los instrumentos de gestión establecidos por el Sistema Nacional de Racionalización.
- k) Coordinar la formulación de los procedimientos institucionales elaborados por las unidades orgánicas de la Municipalidad y elevar los Manuales de Procedimientos a la Alcaldía para su aprobación.
- l) Coordinar el desarrollo de actividades y eventos académicos de interés institucional.
- m) Revisar y evaluar los proyectos elaborados para ser presentados ante la Cooperación Técnica Internacional, en el ámbito de su competencia.
  
- n) Aprobar de acuerdo a los formatos establecidos, los procedimientos técnicos y administrativos en materia de su competencia
- o) Implementar las normas técnicas de control aprobadas por la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.
- p) Emitir Directivas en materia de su competencia.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- q) Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- r) Las demás funciones que le asigne el Gerencia Municipal y aquellas que dispongan las normas vigentes en relación a los sistemas a su cargo.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:  
Gerencia Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Especialista Administrativo I
  - Técnico Administrativo II

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Título Profesional en Administración, Ciencias Sociales y/o Económicas, Contabilidad, o equivalente en experiencia en el cargo no menor de cinco (5) años en Gobiernos Locales.

Experiencia Laboral: No menor de diez (10) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, o cinco (05) años en cargos de responsabilidad directiva, o tres (03) años en cargos directivos en la Administración Pública.

#### 7.2 DEL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:

- a) Conducir las actividades del Planeamiento Institucional (Plan de Desarrollo Local, Plan Estratégico Institucional), Sistema Administrativo de Racionalización, Estadística y Cooperación Técnica.
- b) Formular y proponer los lineamientos de política y objetivos para la gestión institucional.
- c) Coordinar, consolidar, formular y proponer los planes institucionales: Plan Estratégico Multianual, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.
- d) Coordinar con el Jefe de la Oficina la información relativa a la formulación, avance trimestral y evaluación del cumplimiento de las metas físicas del Plan Operativo Institucional, así como la información de las metas financieras para su incorporación en el citado Plan.
- e) Consolidar y elaborar los informes de evaluación trimestral, semestral y anual del Plan Operativo Institucional y de los Planes Estratégicos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Elaborar y proponer directivas y procedimientos para guiar las acciones de formulación y evaluación de planes.
- g) Supervisar la ejecución de las actividades del Plan Operativo institucional.
- h) Supervisar la formulación y evaluación de los proyectos institucionales, proyectos de inversión y convenios interinstitucionales; así como las actividades de cooperación técnica internacional.
- i) Revisar, consolidar y formular los informes de gestión institucional, conforme a la normatividad vigente.
- j) Revisar, consolidar y formular la Memoria Institucional.
- k) Coordinar con las unidades orgánicas y participar, conjuntamente con el Presupuesto, en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
- l) Elaborar, en coordinación con las unidades orgánicas, el programa anual y multianual de cooperación técnica internacional de la Municipalidad y proponerlo a la Jefe de la Oficina.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- m) Evaluar la concordancia de los objetivos y políticas expresados en los planes institucionales, con las propuestas de programas y proyectos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- n) Elaborar las directivas y consolidar la información para la formulación, modificación o actualización de los documentos de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones - MOF, Manual de Procedimientos - MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, y los que la normatividad sobre la materia apruebe.
- o) Elaborar los procedimientos para el desarrollo de los proyectos de cooperación técnica a cargo de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- p) Realizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de las metas de los proyectos de cooperación técnica a cargo de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- q) Elaborar los Informes sobre las actividades institucionales desarrolladas.
- r) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:
  - Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Título Profesional o Grado Académico en Ciencias Sociales, Económicas, Contables, o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Conocimiento en la ejecución y desarrollo de actividades de planeamiento, seguimiento y evaluación de planes y cooperación técnica internacional.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (03) años de experiencia profesional en instituciones públicas.

**7.2 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:**

- a) Realizar el seguimiento a la remisión de información por parte de las unidades orgánicas para la formulación y programación, del presupuesto institucional, por toda fuente de financiamiento.
- b) Mantener al día el archivo de normas legales en materia presupuestaria.
- c) Actualizar la base de datos sobre la ejecución presupuestal de ingresos y gastos a nivel de partidas específicas y fuente de financiamiento.
- d) Manejar el registro del Módulo de Proceso Presupuestario - SIAF.
- e) Preparar la información correspondiente a las modificaciones presupuestarias, por toda fuente de financiamiento.
- f) Revisar y analizar la ejecución presupuestaria mensual de las metas presupuestarias para la evaluación semestral y anual del presupuesto.
- g) Participar en la elaboración de los informes de disponibilidad de presupuesto.
- h) Clasificar, archivar y conservar el archivo documentario de Presupuesto.
- i) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- j) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

- ➔ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
- Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Bachiller o egresado del Programa de Economía o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Conocimiento del Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP), Software del Proceso Presupuestario de la DNPP, manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en actividades de planificación y presupuesto en el Sector Público.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
DE SECRETARIA GENERAL**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Secretaría General de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

## **2.0 ALCANCE**

El contenido del presente documento abarca la jurisdicción funcional de la Secretaría General de la Municipalidad y el conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

## **3.0 MISIÓN**

Prestar el apoyo administrativo a la Alcaldía y en las actividades propias del Concejo, la organización y archivo de la documentación que se genera en la gestión, dirigir y planificar el sistema de información, comunicación y relaciones públicas de la Municipalidad.

## **4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

### **4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD**

La Secretaría General tiene autoridad sobre el personal a su cargo.

### **4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD**

La Secretaría General es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Alcaldía.

### **4.2 DE LAS LINEAS DE COORDINACION**

La Secretaría General por su naturaleza sistemática y normativa coordinará sus actividades con los siguientes niveles:

**INTERNO:** Con la Alcaldía y Gerencia Municipal respectivamente, para la formulación del Plan Operativo, plan cívico de actividades, políticas y estrategias de imagen de la Municipalidad, y con los Órganos Administrativos de la Municipalidad.

**EXTERNO:** Con todos los organismos públicos (Gobierno Regional, Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas extranjeras, Archivo General de la Nación, Registros Públicos, etc.), privados, Organizaciones populares y/o de fines benéficos, tanto a nivel local, nacional e internacional y que conlleve al logro de los objetivos previstos.

## **5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Secretaría General las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art.37°.

## **6.0 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

La Oficina de Secretaría General para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente organización:

6.1 Órgano de Apoyo  
- Secretaría General

6.2 Órgano de Línea:  
• Unidad de Trámite Documentario y Archivo

## **7.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**



I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO - SECRETARÍA GENERAL						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 05.1 SECRETARÍA GENERAL						
Nº ORD EN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA NZA
					O	P	
010	SECRETARIO GENERAL	381051DS	SP-DS	1		1	X
011	SECRETARIA II	381051ES	SP-ES	1		1	
	<u>IMAGEN INSTITUCIONAL</u>						
012	RELACIONISTA PUBLICO I	381051ES	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				3	0	3	1

## 8.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DEL SECRETARIO GENERAL:

- a) Planear, dirigir, organizar y controlar las actividades de la Secretaría General de la Municipalidad.
- b) Actuar como Secretario en las convocatorias a Sesiones del Concejo Municipal y llevar diligentemente el Libro de Actas del Concejo para su suscripción.
- c) Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos tomados por el Concejo Municipal.
- d) Elaborar, redactar y/o adecuar los proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones del Concejo Municipal, de conformidad con las decisiones del Concejo y suscribirlos con el Alcalde.
- e) Tramitar y suscribir el despacho del Alcalde y el Concejo Municipal.
- f) Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los señores Regidores, remitiéndolos a la unidad orgánica correspondiente.
- g) Disponer la publicación y difusión oportuna de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones efectuados.
- h) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de comunicación y Relaciones Públicas en actos oficiales, internos y externos de la Municipalidad en coordinación con la Alta Dirección.
- i) Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la administración del sistema de administración documentaria y sistema de archivo.
- j) Dirigir y supervisar los actos de registro, archivo y conservación de los originales de las resoluciones expedidas por la Institución, así como su notificación y distribución.
- k) Emitir informes técnicos y pronunciamientos sobre los asuntos de su competencia.
- l) Emitir resoluciones directorales, formular directivas generales y específicas en materias de su competencia.
- m) Autorizar la documentación interna y externa que corresponde a los actos de su gestión.
- n) Representar a la Municipalidad en actos oficiales en los asuntos relacionados con el área de su competencia y en otros que por delegación lo autorice el Alcalde.
- o) Implementar las normas técnicas de control aprobadas por la Contraloría General de la República, en el ámbito de su competencia.
- p) Aprobar las especificaciones técnicas y emitir la conformidad para la adquisición de bienes y contratación de servicios requeridos por la Secretaría General.
- q) Aprobar el Plan Operativo y presupuesto de la Secretaría General para ser incorporado al Plan Operativo Institucional, así como evaluar su ejecución de acuerdo a las normas vigentes.
- r) Otras funciones de su competencia que le asigne el Alcalde.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:  
Alcalde
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Secretaria II
  - Relacionista Público I

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación: Título Profesional o Grado Académico de Derecho, Administrador, Ciencias Sociales y/o económicas o equivalencia en formación, capacitación y experiencia.

Experiencia Laboral: No menor de diez (10) años de experiencia profesional en el Sector Público o privado o cinco (05) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública.

### 8.2 DEL RELACIONISTA PÚBLICO I:

- a) Diseñar, proponer y ejecutar el Plan de Imagen Institucional, a ser incorporado en el Plan Operativo de la Secretaría General.
- b) Supervisar las actividades de protocolo de la Municipalidad, así como el de los actos oficiales.
- c) Coordinar y participar en la implementación del programa de identidad corporativa de la Municipalidad.
- d) Proponer y supervisar la aplicación de estudios de imagen externa de la Municipalidad.
- e) Elaborar y ejecutar el programa de actividades de comunicación interna de la Municipalidad.
- f) Supervisar la administración y actualización del contenido de la página web.
- g) Coordinar con las Oficinas y Direcciones respecto al diseño gráfico o material de difusión que demanden.
- h) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad el diseño, elaboración de los materiales de difusión gratuita y de imagen institucional (boletines, encartes, trípticos, carpetas informativas y otros)
- i) Coordinar las actividades de capacitación en temas de comunicación, información e imagen institucional, que organice o en las que participe la Secretaría General.
- j) Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de creatividad, producción y elaboración del plan de medios y transmisión de las campañas publicitarias de la Municipalidad.
- k) Revisar las conformidades de servicios y verificar las órdenes de transmisión de las campañas publicitarias.
- l) Mantener informado al Secretario General sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- m) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Secretario General.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:  
Secretario General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

Formación Académica: Título profesional o Grado Académico de Comunicador, o experiencia laboral equivalente. Experiencia en el desarrollo de actividades de comunicación, información, difusión. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia profesional en instituciones públicas o privadas, o dos (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública.

**8.3 DE LA SECRETARIA II:**

- a) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la Secretaría General, tanto en forma interna como externa.
- b) Redactar, digitar y/o transcribir las Resoluciones, Acuerdos, Edictos, Convenios y/o documentos varios (informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Secretario General.
- c) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Secretario General.
- d) Atender a las Comisiones de Regidores y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el Alcalde.
- e) Atender al público en general sobre consultas o gestiones (trámites administrativos) a realizarse dentro de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar.
- f) Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la Secretaría General.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Secretario General.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

➤ Depende Directamente de:

Secretario General

➤ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Título de Secretaria Ejecutiva, carreras técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

Experiencia laboral: mínimo dos (02) años en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.

iiiiiiiiii

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE  
LA UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**2.0 ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

**3.0 MISIÓN**

Conducir el Sistema de Gestión Documentaria y el Archivo Central de la Municipalidad en concordancia con la Ley del Procedimiento Administrativo General y normas conexas y el Sistema Administrativo correspondiente.

**4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**4.1 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD**

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

**4.2 DE LAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD**

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Secretario General.

**4.3 DE LAS LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

La Unidad de Trámite Documentario y Archivo, por su naturaleza sistemática y normativa coordina sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la alta Dirección y los diversos órganos que integran la Municipalidad.

EXTERNO: Con el Archivo General de la Nación, como órgano rector y las unidades orgánicas de la Municipalidad y otros organismos públicos a efectos de cumplir con los dispositivos legales.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art.39°.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO GENERAL : 05 DE APOYO - SECRETARÍA</b>						
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 05.1.1 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b>						
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACIÓN DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
013	JEFE DE UNIDAD (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I)	380511EJ	SP-EJ	1		1	X
014	TÉCNICO EN ARCHIVO II	380511ES	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>



#### 6.1 DEL JEFE DE UNIDAD (ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I):

- a) Dirigir, organizar, controlar y ejecutar el Sistema de gestión documentaria de la Municipalidad conforme a las normas establecidas.
- b) Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Unidad, así como supervisar y controlar su ejecución;
- a) Organizar y controlar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de trámite documentario y archivo.
- b) Controlar el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación que ingresa a la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en el TUPA institucional y la demás normatividad vigente.
- c) Disponer la distribución de la documentación que ingresa a la Institución e igualmente de la documentación que es remitida a las unidades orgánicas
- d) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo de los procesos de trámite documentario.
- e) Impulsar el desarrollo de los procesos técnicos del sistema de trámite documentario de acuerdo a las normas y directivas técnicas vigentes.
- f) Ejecutar y controlar el cumplimiento de lo solicitado por los administrados conforme a lo establecido en el TUPA institucional y la demás normatividad vigente.
- g) Disponer la documentación que es remitida a las unidades orgánicas.
- h) Controlar que la notificación a los ciudadanos y/o instituciones sobre las Resoluciones emitidas por la Secretaría General lleguen dentro del plazo de ley.
- i) Preparar las constancias y copias de los documentos que se tiene en el archivo de la Secretaría General.
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo de los procesos de trámite documentario.
- k) Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
- l) Brindar la información que soliciten las personas en aplicación de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- m) Absolver las consultas que le formulen los diferentes órganos internos y usuarios sobre asuntos de su competencia.
- n) Elaborar los informes de evaluación mensual, trimestral, semestral y anual del programa anual de actividades y presupuesto de la Secretaría General.
- o) Mantener informado al Secretario General sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
- p) Las demás funciones que le asigne el Secretario General.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:  
Secretario General
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico en Archivo II

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Bachiller o Egresado Universitario en Administración o equivalencia en formación, capacitación y experiencia.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración documentaria en el Sector Público.

#### 6.2 DEL TÉCNICO EN ARCHIVO II:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de la documentación que ingresa a la Municipalidad, de conformidad con lo establecido en el TUPA institucional y la demás normatividad vigente.
- b) Distribuir la documentación que ingresa a la Institución e igualmente de la documentación que es remitida a las unidades orgánicas.
- c) Notificar a los ciudadanos y/o instituciones sobre las Resoluciones emitidas por la Alta Dirección, Direcciones dentro del plazo de ley, a partir de la fecha de la recepción de las mismas.
- d) Cumplir las disposiciones legales y administrativas que rigen el procedimiento administrativo de los procesos de trámite documentario y archivo.
- e) Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica como producto de las actividades de la Municipalidad para asegurar y facilitar la localización y recuperación eficaz de la información.
- f) Impulsar el desarrollo de los procesos archivísticos.
- g) Garantizar la conservación de los documentos institucionales de valor permanente que constituyen el Patrimonio Documental de la Nación.
- h) Garantizar el control del Patrimonio Documental de la Institución y velar por su defensa y protección.
- i) Realizar la búsqueda y expedir copias de los documentos que custodia con la autorización del Secretario General.
- j) Establecer medidas preventivas para el adecuado mantenimiento y conservación de los depósitos de archivos, sistemas de protección, equipos y materiales de archivo.
- k) Informar periódicamente sobre el estado de los archivos, sus equipos y el mobiliario.
- l) Recepcionar, verificar y registrar los documentos para el archivo y/o acumulación de antecedentes.
- m) Mantener codificados, empastados en condiciones de seguridad los originales de Resoluciones y demás documentos de archivo.
- n) Ordenar selectivamente la documentación en los estantes del Archivo General, registrando el orden de los mismos.
- o) Atender las solicitudes de copias de los documentos archivados por parte de personal autorizado.
- p) Preparar la relación de documentos para su depuración
- q) Organizar el archivo central en aplicación de las normas archivísticas
- r) Emitir informes técnicos sobre los asuntos de su competencia.
- s) Mantener informado al Jefe de Unidad sobre el desarrollo y avance de las actividades a su cargo.
- t) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
  - Jefe de Unidad de Trámite Documentario y Archivo
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Egresado Universitario en Administración o equivalencia en formación, capacitación y experiencia.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración documentaria y/ o archivo en el Sector Público.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual establece la organización de la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar y describe las funciones de los funcionarios y servidores que la integran, señalando asimismo las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**2.0 ALCANCE**

El contenido del presente comprende la jurisdicción funcional de la Procuraduría Pública Municipal, el mismo que debe ser de conocimiento y aplicación obligatoria por todos sus integrantes.

**3.0 MISIÓN**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

La Procuraduría Pública Municipal tiene como misión representar y defender los derechos e intereses de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar ante los órganos jurisdiccionales, conforme a lo previsto en la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades, Constitución Política y el Decreto Legislativo N° 1068 que norma el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.

**4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**4.1 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD**

La Procuraduría Pública Municipal tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

**4.2 DE LAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD**

La Procuraduría Pública Municipal es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Alta Dirección.

**4.3 DE LAS LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

La Procuraduría Pública Municipal por su naturaleza defensorial del estado, coordina sus actividades con los siguientes niveles:

**INTERNO:** Con la Alta Dirección: Alcalde y Director Municipal y demás órganos de la Municipalidad en materia de defensa judicial.

**EXTERNO:** Con el Ministerio de Justicia, Consejo de Defensa Jurídica del Estado, Superintendencia Nacional de Registros Públicos; Poder Judicial, magistrados a todo nivel, Ministerio Público - Fiscalía de la Nación, Policía Nacional del Perú y otros organismos; a fin de cumplir adecuadamente sus funciones.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Procuraduría Pública Municipal las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Artículo 40°.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO PÚBLICA MUNICIPAL : 05 DE APOYO - PROCURADURÍA</b>						
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA MUNICIPAL : 05.2 PROCURADURÍA PÚBLICA</b>						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL	381052DS	SP-DS	1	1		X
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				1	1	0	1

**7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**7.1 DEL PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL:**

a) Asumir la defensa jurídica en representación de la Municipalidad, sean estos de índole



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- civil, penal, laboral o contencioso administrativo en concordancia con el D. Leg N° 1068.
- b) Ejercer la plena representación jurídica de la Municipalidad en todos los procesos judiciales y procedimientos no contenciosos, en los que actúe como demandante, demandado, denunciante, parte civil o tercero legitimado;
  - c) Interponer, proseguir y culminar las acciones judiciales civiles, penales, laborales, acciones de garantía, contencioso administrativas, participando como invitante o invitado en la conciliación.
  - d) Solicitar informes, antecedentes y la colaboración de los órganos de la Municipalidad, para el mejor desempeño de la defensa judicial de la Municipalidad, bajo responsabilidad del requerido;
  - e) Asesorar, orientar e informar permanentemente a la Alcaldía y Gerencia Municipal, sobre los métodos, normas y otros procesos a su cargo;
  - f) Dirigir, coordinar la formulación de directivas para la correcta aplicación y control de las actividades a su cargo;
  - g) Coordinar e informar al Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre sus actividades;
  - h) Sin necesidad de acuerdo del Concejo Municipal, por su propia iniciativa y con cargo de dar cuenta para los efectos de la expedición del acuerdo autoritativo respectivo, podrán solicitar ante los Jueces o ante quien corresponda, se dicten medidas cautelares y/o decreten y tramiten las diligencias preparatorias necesarias para defender o promover los derechos de la Municipalidad;
  - i) A exclusividad prestar confesión en juicio en representación de la Municipalidad y podrán convenir en la demanda, desistirse de ella o transigir los juicios, previo acuerdo del concejo Municipal autorizando dicha actuación judicial;
  - j) Asumir la responsabilidad civil y/o penal derivada por actos propios de negligencia inexcusable o de corrupción en perjuicio de los derechos e intereses de la Municipalidad.
  - k) Las demás funciones afines que le sean asignadas o delegadas por la Alta Dirección.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
  - Alcalde
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- a. Ser peruano de nacimiento.
- b. Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad;
- c. Haber ejercido la abogacía durante diez (10) años consecutivos, debiendo acreditar su incorporación en el Colegio de Abogados;
- d. Estar colegiado y cumplir las obligaciones que permitan el ejercicio de la profesión, acreditando con la información del Colegio de Abogados sobre su condición;
- e. No estar incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, para lo cual deberá suscribir una Declaración Jurada; según formato elaborado por el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.

iiiiiiiiii



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

### **1.0 FINALIDAD**

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Oficina de Administración de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

### **2.0 ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Oficina de Administración de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

### **3.0 MISIÓN**

Brindar el apoyo a la gestión en recursos humanos, materiales y financieros para asegurar el normal funcionamiento de los demás órganos de la Municipalidad a fin que cumplan con sus objetivos y planes, en concordancia con los dispositivos legales.



#### 4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

##### 4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Oficina de Administración tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo y sobre las jefaturas de los órganos que lo conforman.

##### 4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Oficina de Administración es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

##### 4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Oficina de Administración, por su naturaleza sistemática y normativa coordina sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con la alta Dirección y los diversos órganos que integran la Municipalidad.

EXTERNO: Con el Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y otros órganos rectores, respectivamente, para efectos de cumplir con los dispositivos legales que norman los sistemas administrativos a su cargo.

#### 5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Oficina de Administración las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art.42°.

#### 6.0 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

La Oficina de Administración para cumplir con sus funciones cuenta con la siguiente estructura orgánica:

##### 6.1 Órgano de Dirección:

- Oficina de Administración

##### 6.2 Órganos de Línea:

- Unidad de Personal
- Unidad de Contabilidad
- Unidad de Tesorería
- Unidad de Abastecimiento
- Unidad de Informática

#### 7.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 05.3 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
Nº ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

016	JEFE DE OFICINA	381053DS	SP-DS	1		1	X
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				1	0	1	1

## 8.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 8.1 DEL JEFE DE OFICINA:

- a) Dirigir, coordinar y controlar las acciones propias de los procesos técnicos de los sistemas administrativos desarrollados por las Unidades orgánicas de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento e Informática.
- b) Aprobar el plan operativo anual de actividades y presupuesto de la Oficina para ser incorporado al Plan Operativo Institucional; así como evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Proponer al Gerente Municipal el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como sus modificatorias de ser el caso.
- d) Proponer al Gerente Municipal el Programa Anual de Bienestar y Capacitación para el personal de la Municipalidad, así como sus modificatorias de ser el caso.
- e) Presentar solicitudes y/o reclamos ante autoridades administrativas, policiales, municipales, Empresas de Servicios Públicos, sobre actividades relacionadas a su ámbito de acción.
- f) Aprobar los lineamientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad.
- g) Aprobar las bases administrativas de los siguientes procesos de selección: licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas y de menor cuantía.
- h) Apoyar a los integrantes de los Comités Especiales encargados de conducir los procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicaciones directas y de adjudicaciones de menor cuantía.
- i) Coordinar con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para participar en las acciones de capacitación dirigidas al personal de la Municipalidad, en asuntos de su competencia
- j) Atender y/o resolver dentro del nivel de su competencia los asuntos laborales y de carácter administrativo propios de la Gerencia.
- k) Aprobar, de acuerdo a los formatos establecidos las normas administrativas para regular los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.
- l) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los informes de ejecución financiera, por toda fuente de financiamiento, rubros y remitirlos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- m) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los informes de evaluación de cumplimiento de las Normas de Disciplina, Racionalidad y Austeridad, y formular los resultados cuantitativos y cualitativos aplicando la normatividad vigente específica.
- n) Supervisar la ejecución de las acciones administrativas de personal.
- o) Supervisar que la verificación de la existencia, estado y condiciones de utilización de los bienes patrimoniales de la Institución, se realice de acuerdo a las normas vigentes.
- p) Supervisar que las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo; así como el mantenimiento y control patrimonial, se ejecuten conforme a las normas legales vigentes.
- q) Supervisar la ejecución del presupuesto institucional por toda fuente de financiamiento y rubro, proporcionando la información adecuada en forma oportuna, de conformidad con las normas vigentes.
- r) Supervisar que los procesos de contabilidad y tesorería se ejecuten de conformidad con las normas vigentes.
- s) Supervisar la adecuada ejecución financiera de los recursos de la cooperación técnica internacional; así como el cumplimiento de todo el trámite administrativo relacionado a



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- ello.
- t) Autorizar la atención de los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Cuadro de Necesidades y la disponibilidad presupuestal y financiera.
  - u) Coordinar y controlar la Abastecimiento de bienes y prestación de servicios que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad, en concordancia con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
  - v) Suscribir los contratos para formalizar las adquisiciones y contrataciones de la Institución, cualquiera que sea su fuente de financiamiento y/o, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
  - w) Evaluar las acciones implementadas para garantizar la seguridad de la infraestructura institucional.
  - x) Aprobar las especificaciones técnicas y emitir la conformidad para la adquisición de materiales y bienes y la contratación de servicios requeridos por las unidades orgánicas, previa conformidad del Área usuaria.
  - y) Visar los comprobantes de pago y firmar los cheques, cartas órdenes a las entidades financieras, planillas de remuneraciones y otros de su competencia.
  - z) Emitir Resoluciones y Directivas, en materia de su competencia.
  - aa) Proponer la contratación, promoción, rotación, encargos, comisiones de servicios o ceses del personal de la Oficina.
  - bb) Suscribir convenios para el otorgamiento de Capacitación Laboral Juvenil y Prácticas Pre-profesionales, en el marco de la normatividad vigente.
  - cc) Implementar las normas técnicas de control interno, aprobadas por la Contraloría General de la República, que sean de su competencia.
  - dd) Resolver dentro de su competencia, las quejas, consultas y petitorios que se presenten a la Municipalidad.
  - ee) Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Gerente Municipal.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:

Gerente Municipal

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Los Jefes de Unidad de Personal, Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento e Informática

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Título Universitario en Administración de Empresas, Economía, Contabilidad y afines.

Experiencia Laboral: No menor de 10 (diez) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, o cinco (05) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública.

iiiiiiii



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

### **1.0 FINALIDAD**

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

### **2.0 ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Unidad de Personal de la Municipalidad y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

### **3.0 MISIÓN**

Lograr una administración eficiente, oportuna y dinámica del potencial humano que presta servicios en la Municipalidad, aplicando los principios y normas generales del sistema de personal vigente, dentro de los conceptos de humanismo, participación, transparencia, moralización e igualdad de oportunidades que conlleven a optimizar los servicios que se brinda a la comunidad.





#### 4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

##### 4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD

La Unidad de Personal tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo y sobre el personal que por delegación efectúe labores propias de dicho sistema.

##### 4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD

La Unidad de Personal es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Oficina de Administración.

##### 4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Unidad de Personal, por su naturaleza sistémica, normativa y de control, coordina sus actividades con los siguientes niveles:

**INTERNO:** Con las unidades orgánicas que integran la Municipalidad y que de una u otra manera conlleve al reforzamiento de la experiencia y capacitación del personal.

**EXTERNO:** Con el Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas, Sunat, EsSalud, Afps y otros organismos del Estado, respectivamente, para efectos de la información y actualización del personal activo y pasivo a cargo de la Municipalidad.

#### 5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Unidad de Personal las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, en su Art. 44°.

#### 6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 05.3.1 UNIDAD DE PERSONAL						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
017	JEFE DE UNIDAD	380531EJ	SP-EJ	1		1	X
018	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	380531ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2	1	1	1

#### 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### 7.1 DEL JEFE DE UNIDAD:

- Dirigir, organizar, supervisar y ejecutar el Sistema de Personal de la Administración Pública en la Municipalidad.
- Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Unidad, así como supervisar y controlar su ejecución.
- Formular el Presupuesto Analítico de Personal, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- d) Proponer el Programa Anual de Bienestar y el Plan Anual de Capacitación para el personal de la Municipalidad.
- e) Proponer a la Oficina de Administración los procedimientos específicos para la selección, contratación, inducción y evaluación del personal.
- f) Coordinar con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la suscripción de convenios de Capacitación Laboral Juvenil y de Prácticas Pre-profesionales y proponer a la Oficina de Administración la suscripción de los mismos en el marco de las prioridades institucionales.
- g) Supervisar la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones y pensiones, retenciones y beneficios del personal.
- h) Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades de entrenamiento, motivación, bienestar y desarrollo del personal, asegurando el cumplimiento de resultados.
- i) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de los Convenios de Capacitación Laboral Juvenil y de Prácticas Pre-profesionales suscritos por la Municipalidad.
- j) Programar y controlar el cumplimiento del rol anual de vacaciones del personal.
- k) Supervisar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, de acuerdo a disposiciones vigentes.
- l) Supervisar y visar el otorgamiento de beneficios sociales de acuerdo a ley.
- m) Convocar, participar, supervisar y ejecutar los procesos de selección de personal a través de concursos públicos en la Municipalidad.
- n) Proponer y coordinar actividades de investigación dirigidas a conocer las necesidades y expectativas del trabajador.
- o) Proponer los sistemas de evaluación de desempeño de personal.
- p) Supervisar y controlar la adecuada administración y actualización de la información de los legajos de personal, cautelando la veracidad de la documentación sustentatoria allí contenida.
- q) Mantener comunicación fluida y cercana con el personal de la Municipalidad.
- r) Velar por la presentación y publicación de las Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios, según corresponda.
- s) Administrar los pactos y convenios colectivos de trabajo suscrito con la organización sindical de la Municipalidad cautelando su cumplimiento y manteniendo la armonía en las relaciones laborales.
- t) Ser miembro nato del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE, de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a las normas vigentes.
- u) Concertar, movilizar y optimizar los recursos humanos e institucionales (internos y externos), para el mejor desarrollo de los Programas y el cumplimiento de los objetivos.
- v) Elaborar los informes de ejecución trimestral, semestral y anual del Plan Anual de Actividades de la Unidad.
- w) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- x) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
  - Jefe de la Oficina de Administración
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico Administrativo I

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

Formación Académica: Título profesional en Relaciones Industriales, Administración, Derecho, Ingeniería Industrial, Psicología o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente. Aptitudes para coordinar y dirigir al personal.

Experiencia Laboral: No menor de 05 (cinco) años en actividades de supervisión y ejecución y proceso de administración de recursos humanos, de preferencia en Entidades Gubernamentales, de los cuales no menos de dos (02) años en cargos Jefaturales.

**7.2 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:**

- a) Llevar el registro y seguimiento de asistencia y puntualidad; así como la elaboración del reporte correspondiente.
- b) Preparar los Proyectos de Resolución sobre Licencias y permisos personales y particulares.
- c) Actualizar y archivar los legajos de personal cesado (legajos, documentación en general).
- d) Ejecutar las acciones relacionadas con el pago de remuneraciones, pensiones y otros beneficios económicos del personal activo y cesante.
- e) Asistir en la elaboración de las constancias, certificados de trabajo y certificados de remuneraciones solicitados por el personal.
- f) Mantener y actualizar la base de datos del personal que laboró en la Municipalidad.
- g) Asistir en la elaboración de las planillas de los pensionistas.
- h) Asistir en la elaboración y actualización del Cuadro Nominativo de Personal.
- i) Asistir en la elaboración del Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Unidad y en la elaboración de los Informes de ejecución trimestral, semestral y anual de los mismos.
- j) Asistir en la elaboración y actualización del calendario de vacaciones de los trabajadores de la Municipalidad, llevando el control permanente en el correspondiente registro; así como verificar su cumplimiento.
- k) Preparar los Informes Técnicos relacionados con el reconocimiento del tiempo de servicio.
- l) Coordinar con el Jefe de Unidad de Personal el procesamiento de las acciones de personal.
- m) Preparar los certificados de trabajo y las constancias escalafonarias al personal que lo solicite.
- n) Registrar y atender las solicitudes de licencias del personal.
- o) Llevar el cálculo y procedimientos de licencias de personal.
- p) Mantener y actualizar la base de datos del personal que laboró en la Municipalidad.
- q) Elaborar los requerimientos de materiales de oficina necesarios para el funcionamiento de la Unidad.
- r) Asistir en la elaboración y actualización del calendario de vacaciones de los trabajadores de la Municipalidad, llevando el control permanente en el correspondiente registro; así como verificar su cumplimiento.
- s) Controlar la firma de planillas del personal activo y cesante, así como la entrega de la boleta de pago respectiva.
- t) Encargarse del sistema de control documentario de la Unidad.
- u) Mantener informado al Jefe de Unidad de Personal sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- v) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Unidad de Personal.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- ➡ Depende Directamente de:  
Jefe de Unidad de Personal



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Egresado de Programa universitario, Estudios Técnicos o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema de Personal.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración de personal en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD  
DE CONTABILIDAD**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**2.0 ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

**3.0 MISIÓN**

Establecer y aplicar las normas y procedimientos de Sistema Nacional de Contabilidad del Sector Público, que aseguren un registro veraz y oportuno de las operaciones financiero - presupuestarias ocurridas en la Municipalidad y que deban ser expresadas en unidades monetarias.

**4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**4.1 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD**

La Unidad de Contabilidad tiene autoridad jerárquica sobre las actividades del personal a su cargo.

**4.2 DE LA LÍNEA DE RESPONSABILIDAD**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

La Unidad de Contabilidad es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Oficina de Administración.

**4.3 DE LAS LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

La Unidad de Contabilidad, por su naturaleza sistemática y normativa, coordinara sus actividades con los siguientes niveles:

**INTERNO:** Con las Unidades de Tesorería, Abastecimiento, Personal, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Administración Tributaria, en lo referente a registro de sus operaciones financieras (ingresos y egresos) y con el Órgano de Control Institucional para el control y adecuado manejo de las normas contables.

**EXTERNO:** Con la Dirección Nacional de Contabilidad, Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y con la Contraloría General de la República.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Unidad de Contabilidad las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, en su Art. 45º.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>						
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 05.3.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>						
<b>Nº ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACIÓN DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
019	JEFE DE UNIDAD	380532EJ	SP-EJ	1	1		X
020	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	380532ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

**7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**7.1 DEL JEFE DE UNIDAD:**

- Conducir y aplicar el Sistema de Contabilidad en la Municipalidad, manteniendo al día los registros contables y financieros y los análisis de cuentas.
- Supervisar la elaboración y firmar las conciliaciones de las cuentas corrientes de la Municipalidad y la subcuenta bancaria del Tesoro Público.
- Revisar y firmar las conciliaciones de las cuentas de enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- Disponer la contabilización en el módulo contable, que se encuentra contenido en el SIAF-SP, de las operaciones de ingresos y gastos.
- Supervisar el registro de la fase del devengado.
- Revisar y visar la hoja de Codificación Contable.
- Revisar y autorizar el registro contable de las notas de contabilidad complementarias.
- Disponer el cierre contable mensual, registrado en el SIAF-SP.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- i) Revisar y refrendar los Estados Financieros mensuales de la Institución.
- j) Elaborar el informe de gestión económico-financiero de la Institución, por toda fuente de financiamiento y rubros.
- k) Custodiar los libros contables principales y auxiliares.
- l) Participar en la conciliación del cierre de la ejecución del marco presupuestal, semestral y anual de ingresos y gastos con la Dirección Nacional de Presupuesto Público-MEF y Dirección Nacional de Contabilidad.
- m) Elaborar y elevar a la Oficina de Administración el Balance General Anual y los Estados Financieros de la gestión municipal e incidencias presupuestales debidamente firmados, a fin de ser aprobadas por la Alta Dirección.
- n) Efectuar arquezos sorpresivos a las áreas que administran fondos de dinero en efectivo y/o especies valoradas.
- o) Revisar y visar los comprobantes de pago elaborados por la Unidad de Tesorería.
- p) Ser miembro integrante del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Municipalidad.
- q) Ser miembro nato del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo - CAFAE de la Municipalidad.
- r) Elaborar información para la Declaración Jurada por el Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría, Retenciones de IGV e IGV cuenta propia, para la presentación del PDT - SUNAT.
- s) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- t) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
  - Jefe de la Oficina de Administración
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico Administrativo I

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Título profesional de Contador Público Colegiado, con capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

Experiencia Laboral: No menor de 04 (cuatro) años de experiencia como Contador o Auditor en Entidades Gubernamentales, de los cuales no menos de dos (02) años en cargos Jefaturales.

#### 7.2 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:

- a) Registrar en el módulo administrativo del SIAF-SP la fase Devengado para la ejecución del calendario mensual.
- b) Cautelar la ejecución de las cobranzas coactivas autorizadas en el SIAF.
- c) Elaborar la Hoja de codificación contable y archivo.
- d) Verificar la correcta revisión, análisis y consolidación de los Balances parciales de la Municipalidad, así como del Balance constructivo.
- e) Revisar y registrar los reembolsos del fondo fijo y de caja chica.
- f) Elaborar mensualmente la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas - COA para su presentación a SUNAT.
- g) Elaborar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros - DAOT
- h) Recibir la documentación dirigida a la Unidad de Contabilidad y registrar en el Sistema de Trámite Documentario.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- i) Mantener informado al Jefe de Unidad de Contabilidad sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- j) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Unidad de Contabilidad.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:  
Jefe de Unidad de Contabilidad
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Bachiller o egresado del Programa de Contabilidad; capacitación en normas del Sistema de Tesorería y Registros Auxiliares de Contabilidad y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.

Experiencia Laboral: No menor de Dos (02) años en el desempeño de labores de Contabilidad en la Administración Pública.

iiiiiiiiii

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD  
DE TESORERÍA**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**2.0 ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Unidad de Tesorería de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

**3.0 MISIÓN**

Asegurar el normal funcionamiento del proceso integral del manejo transparente y racional de los recursos públicos de la Municipalidad, a fin de obtener una mayor efectividad en la captación y utilización de sus recursos financieros.

**4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD**

La Unidad de Tesorería tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo y sobre el personal que por delegación efectúe labores propias de dicho sistema.

**4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD**

La Unidad de Tesorería es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Oficina de Administración.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

#### 4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION

La Unidad de Tesorería, por su naturaleza sistemática y normativa coordina sus actividades con los siguientes niveles:

**INTERNO:** Con los diversos órganos que integran la Municipalidad y que de una u otra manera conlleva a la captación de ingresos y/o utilización de sus fondos.

**EXTERNO:** Con el Banco de la Nación u otros Bancos para los tramites de depósitos y/o retiros de las diferentes cuentas bancarias y para su correspondiente conciliación; y con el Ministerio de Economía y Finanzas, respectivamente, para efectos de solicitud de las transferencias de ley, la Dirección Nacional de Tesorería, así como con otras entidades financieras del sector privado.

#### 5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Unidad de Tesorería las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, en su Art. 46°.

#### 6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 05.3.3 UNIDAD DE TESORERÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	JEFE DE UNIDAD	380533EJ	SP-EJ	1		1	X
022	CAJERO I	380533ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

#### 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

##### 7.1 DEL JEFE DE UNIDAD:

- Conducir y aplicar los procesos y actividades del Sistema de Tesorería en la Municipalidad.
- Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Unidad, así como supervisar y controlar su ejecución.
- Proponer a la Oficina de Administración los lineamientos a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
- Controlar los recursos financieros de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos del Tesoro Público y las Normas del Sistema de Tesorería.
- Realizar el trámite para la apertura, modificación y cierre de las cuentas corrientes de la Institución ante la Dirección Nacional de Tesoro Público, Banco de la Nación, y demás entidades del Sistema Financiero.
- Revisar la documentación fuente que sustenta los comprobantes para el pago de obligaciones firmando el cheque y comprobante de pago para su entrega.
- Efectuar el pago de obligaciones de la institución en materia de remuneraciones,





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- pensiones, obligaciones tributarias y aportes relacionados a planillas, cautelando su oportuno cumplimiento de acuerdo a los cronogramas de pagos aprobados.
- h) Supervisar el registro de las operaciones de Tesorería en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF).
  - i) Supervisar y firmar el libro auxiliar bancos.
  - j) Revisar las operaciones financieras de ingresos por todo concepto y fuente y elaborar los informes respectivos para su envío en forma oportuna a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Alta Dirección.
  - k) Presentar informes a la Oficina de Administración sobre la captación de recursos por las diferentes fuentes de financiamiento y rubros.
  - l) Elaborar la proyección de ingresos para la incorporación de mayores recursos y la formulación del presupuesto del siguiente año fiscal.
  - m) Realizar el pago a proveedores por obligaciones en bienes y servicios contraídos por la Municipalidad.
  - n) Supervisar la custodia y reporte del vencimiento de valores por garantías otorgadas a favor de la Municipalidad.
  - o) Supervisar las operaciones del Fondo para Pagos en Efectivo y/o encargos.
  - p) Custodiar los cheques en cartera y controlar su vencimiento de acuerdo a la Ley de Títulos Valores y Normas del Sistema de Tesorería, emitiendo reportes de cheques en cartera.
  - q) Registrar en el módulo SIAF las fechas de entrega de los cheques.
  - r) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
  - s) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
  - Jefe de la Oficina de Administración
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Cajero I

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Título profesional de Contador Público, Economista y/o Administrador, capacitación en Normas del Sistema de Tesorería de la Administración Pública y Contabilidad Gubernamental, manejo del módulo SIAF. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

Experiencia Laboral: No menor de Cuatro (04) años de experiencia en actividades de tesorería, de los cuales no menos de Dos (02) años en cargos Jefaturales.

#### 7.2 DEL CAJERO I:

- a) Recaudar diariamente por ventanilla los ingresos por diversos conceptos de la Municipalidad.
- b) Registrar correctamente la recaudación y efectuar el arqueo de caja al final de la cobranza.
- c) Control de todo los recibos de ingresos en forma correlativa y cronológica
- d) Entregar el importe en dinero o en cheque de la recaudación diaria al Asistente Administrativo así como la documentación sustentatoria.
- e) Recontar el dinero en efectivo y/o cheques recaudado el día anterior y proceder a llenar la boleta de empoce del Banco de la Nación.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- f) Realizar el pago a contratistas por obligaciones en bienes y servicios contraídos por la Municipalidad.
- g) Realizar el pago de las obligaciones por servicios no personales.
- h) Efectuar el registro de los comprobantes de pago, cheques y cartas órdenes en módulo SIAF-SP.
- i) Registrar, custodiar y controlar el vencimiento de garantías otorgadas a favor de la Institución, así como proceder a su devolución previa autorización del órgano encargado de verificar el cumplimiento de las obligaciones del Contratista.
- j) Registrar todo los ingresos de caja en el SIAF-SP
- k) Registrar los Auxiliares Bancarios en el Módulo SIAF-SP.
- l) Controlar todo los formatos y/o especies valoradas
- m) Mantener informado al Jefe de Unidad sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- n) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:

Jefe de la Unidad de Tesorería

- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Estudiante o Egresado de Programas de Contabilidad, Administración o Economía; capacitación en Normas del Sistema de Tesorería, Manejo del módulo SIAF y Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

Experiencia Laboral: No menor de Dos (02) años en labores de tesorería y contabilidad.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

### **1.0 FINALIDAD**

El presente manual establece la estructura orgánica de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

### **2.0 ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente manual abarcan la jurisdicción funcional de la Unidad de Abastecimiento de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

### **3.0 MISIÓN**

Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento que contribuyan al racional empleo de bienes y servicios, (aplicando criterios de calidad, cantidad, oportunidad, lugar y costo), y la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Así mismo cautelar los activos fijos de propiedad de la Municipalidad y mantener los servicios internos (mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional, operatividad y mantenimiento de las unidades móviles, etc.).

### **4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

#### **4.1 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD:**

La Unidad de Abastecimiento tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

#### **4.2 DE LAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD**

La Unidad de Abastecimiento es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Oficina de Administración.

#### **4.3 DE LAS LÍNEAS DE COORDINACIÓN**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

La Unidad de Abastecimiento por su naturaleza sistemática y normativa y coordina sus actividades con los siguientes niveles:

INTERNO: Con las diversas unidades orgánicas que integran la Municipalidad.

EXTERNO: Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), la Presidencia del Consejo de Ministros y los organismos del sector público que por la naturaleza de sus funciones sean similares y de carácter normativo.

**5.0 FUNCIONES GENERALES. -**

Son funciones generales de la Unidad de Abastecimiento, las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, en su Art. 47°.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 05.3.4 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	JEFE DE UNIDAD	380534EJ	SP-EJ	1		1	X
024	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	380534ES	SP-ES	1		1	
025	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	380534AP	SP-AP	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				3	1	2	1

**7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**7.1 DEL JEFE DE UNIDAD:**

- a) Dirigir y aplicar el Sistema de Abastecimiento en la Municipalidad
- b) Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Unidad, así como supervisar y controlar su ejecución.
- c) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad y sus modificatorias para el año fiscal correspondiente y proponerlo a la Oficina de Administración.
- d) Revisar los proyectos de bases para los procesos de selección de: Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva, los mismos que serán puestos a consideración de los Comités Especiales designados.
- e) Revisar los proyectos de contratos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios que suscribe la Municipalidad con las empresas favorecidas con el otorgamiento de la Buena Pro.
- f) Actualizar el catálogo de bienes y servicios y el registro de proveedores.
- g) Controlar la atención de los requerimientos de bienes y servicios, solicitados por las unidades orgánicas.
- h) Conducir los procesos de adjudicación y su atención.
- i) Consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios de las unidades orgánicas y elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- j) Distribuir para atención los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades orgánicas, aplicando los procedimientos establecidos.
- k) Autorizar la solicitud de cotizaciones de bienes y servicios.
- l) Supervisar la elaboración y actualización de la lista de precios de los bienes y servicios que requiere la Institución y mantener informado al Jefe de Unidad.
- m) Integrar los Comités Especiales Permanentes y otros, en caso de ser designado.
- n) Brindar apoyo técnico especializado a los Comités Especiales.
- o) Consolidar la información referida a las adquisiciones y contrataciones a ser remitida, de acuerdo a la normatividad vigente, a la Contraloría General de la República y al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- p) Suscribir las órdenes de compra y servicios.
- q) Gestionar la suscripción y liquidación de contratos de bienes y servicios.
- r) Proponer a la Oficina de Administración la conformación de los Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes.
- s) Apoyar y facilitar la labor de los Comités Especiales.
- t) Supervisar la preparación de información referida a las adquisiciones y contrataciones, que será remitida, de acuerdo a la normatividad vigente, a la Contraloría General de la República y al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE).
- u) Supervisar las acciones de custodia y protección de los bienes del activo fijo y del mantenimiento y control patrimonial.
- v) Supervisar y evaluar la ejecución de las acciones implementadas para garantizar la seguridad de la infraestructura institucional.
- w) Supervisar el control de existencias de almacén.
- x) Mantener actualizadas las pólizas de seguros y asegurar las coordinaciones necesarias en forma oportuna en caso de requerirse.
- y) Supervisar las actividades de mantenimiento y servicios generales, así como otros servicios logísticos requeridos por la Municipalidad.
- z) Autorizar las papeletas para uso de vehículos en comisiones de servicios y los requerimientos de mantenimiento solicitados por las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- aa) Promover y proponer acciones y directivas destinadas al cuidado y conservación del Patrimonio de la Municipalidad.
- bb) Mantener informado al Jefe de la Oficina de Administración sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- cc) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:
  - Jefe de la Oficina de Administración
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Asistente Administrativo I (Adquisiciones)
  - Trabajador de Servicios II

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente. Aptitudes para coordinar y dirigir al personal.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años en labores de supervisión y ejecución de actividades de Abastecimiento en entidades gubernamentales, de los cuales no menos de tres (02) en posiciones Jefaturales en la Administración Pública.



## 7.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:

- a) Realizar el control y seguimiento de los procesos de selección para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y mantener informado al Jefe de Unidad.
- b) Controlar el procesamiento de las órdenes de compra y servicios.
- c) Registrar los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
- d) Registrar el ingreso de las órdenes de servicio y compra (Fase Compromiso) en el Sistema de Administración Financiera del Estado - SIAF-SP.
- e) Visar las conformidades de servicio, respecto a la documentación sustentatoria que emiten las áreas usuarias en el respectivo formato.
- f) Supervisar el registro de los procesos de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
- g) Supervisar la elaboración de los Certificados de Prestación de servicios, de conformidad con lo establecido en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado.
- h) Apoyar en las acciones administrativas correspondientes al Área de Almacén.
- i) Controlar los Bienes Patrimoniales de la Municipalidad, registrando los ingresos de éstos en los archivos de Control Patrimonial, previa asignación de Código respectivo.
- j) Mantener actualizado el control y registro de asignación de bienes a los diferentes usuarios, así como los inventarios ambientales.
- k) Mantener actualizado el control y registro del movimiento de Bienes Patrimoniales que se encuentran en stock en el almacén de Bienes de la Municipalidad.
- l) Atender los requerimientos de Bienes Patrimoniales derivados por el Jefe de Unidad de Abastecimiento.
- m) Reportar los ingresos de Bienes Patrimoniales sea como Activo Fijo o como Bienes no despreciables al Jefe de Unidad de Contabilidad, para su registro en los libros respectivos.
- n) Revisar y coordinar los diversos requerimientos de servicios relacionados a transportes, mantenimiento de local y funcionamiento del mismo.
- o) Presentar al Jefe de Unidad de Abastecimiento los resultados de la evaluación sobre los requerimientos de mantenimiento a fin de facilitar su atención.
- p) Asegurar la seguridad, pulcritud, limpieza y funcionalidad de las instalaciones de la Municipalidad.
- q) Programar los requerimientos de servicios de transporte y mantenimiento del local.
- r) Verificar la atención de los servicios básicos y tramitar la conformidad de estos servicios.
- s) Mantener informado al Jefe de Unidad sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- t) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de Unidad de Abastecimiento.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
  - Jefe de Unidad de Abastecimiento
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Trabajador de Servicios II

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Economía, Contabilidad o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

Experiencia Laboral: No menor de cuatro (04) años en la ejecución de actividades de adquisición de bienes y servicios, preferentemente en entidades gubernamentales.



### 7.3 DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II:

- a) Redactar documentos diversos para la comunicación interna de acuerdo a las instrucciones impartidas.
- b) Realizar trabajos de impresión y fotocopiado de la documentación encomendada.
- c) Realizar la distribución de documentos generados por las unidades orgánicas dentro o fuera de las instalaciones de la Municipalidad.
- d) Mantener la limpieza de las oficinas de la Municipalidad.
- e) Realizar trabajos técnicos de pintado, gasfitería, electricidad y otros en la infraestructura de la Municipalidad.
- f) Brindar el servicio de guardianía de los locales de la Municipalidad.
- g) Otras funciones de su competencia que le asigne el Técnico Administrativo II.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:  
Técnico Administrativo II
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Secundaria completa, Estudios Técnicos o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en servicio interno.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años como responsable en administración de servicios generales o labores Abastecimientos en entidades del Sector Público

iiiiiiii



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

### 1.0 FINALIDAD

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Unidad de Informática de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

### 2.0 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la Unidad de Informática de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

### 3.0 MISIÓN

Asegurar el normal funcionamiento del Sistema de Informática de la Municipalidad, a fin de obtener una mayor eficacia en el tratamiento de la información de todo tipo para su presentación ante la Alta Dirección y oportuna toma de decisiones en la gestión.

### 4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

#### 4.1 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD

La Unidad de Informática tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo y sobre el personal que por delegación efectúe labores propias de dicho sistema.

#### 4.2 DE LAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD

La Unidad de Informática es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Oficina de Administración.

#### 4.3 DE LAS LÍNEAS DE COORDINACIÓN

La Unidad de Informática, por su naturaleza sistemática y normativa coordina sus actividades con los siguientes niveles:

**INTERNO:** Con los diversos órganos que integran la Municipalidad.

**EXTERNO:** Con la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) para el cumplimiento de la normatividad sistémica; y con el Ministerio de Economía y Finanzas, así como con otras entidades del Estado.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR

## 5.0 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Unidad de Informática las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, en su Art. 48°.

## 6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO - OFICINA DE ADMINISTRACIÓN						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 05.3.5 UNIDAD DE INFORMÁTICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
026	JEFE DE UNIDAD	380535EJ	SP-EJ	1		1	X
027	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN I	380535AP	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

### 7.1 DEL JEFE DE UNIDAD:

- Monitorear el Sistema Informático en la Municipalidad, aplicando la normatividad de la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI)
- Planificar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas Informáticos (Software) y del Hardware, así como los archivos electrónicos e impresos de la municipalidad.
- Administrar la red de datos de la Municipalidad.
- Administrar y actualizar la base de datos estadísticos de los sistemas administrativos y de servicios de la Municipalidad.
- Administrar los servicios del Internet, que incluyen correo electrónico, acceso al Internet y otros que estén comprendidos en el uso del Internet.
- Supervisar la operatividad del software de base de los equipos que cumplen la función de servidores en la red de datos.
- Aplicar las políticas de seguridad definidas por el órgano rector.
- Implementar la generación de las copias de seguridad de la información del servicio de correo de la Municipalidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Mantener la documentación de la administración de la red de datos de la Municipalidad.
- Mantener la documentación de los servicios de Internet, que incluyen correo electrónico, acceso a Internet y otros que estén comprendidos en el uso de Internet.
- Recomendar la utilización de nuevas tecnologías para la construcción de infraestructura de soporte a los procesos desarrollados por la Municipalidad.
- Elaborar las especificaciones técnicas, requerimientos e informes de conformidad para la adquisición de los equipos informáticos y de telecomunicaciones de la Municipalidad.
- Elaborar las especificaciones técnicas, requerimientos e informes de conformidad para la contratación de los servicios de carácter informático relacionados con la plataforma tecnológica de la Municipalidad.
- Elaborar especificaciones técnicas, requerimientos e informes de conformidad para la adquisición del software de la Municipalidad.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- o) Participar en la evaluación de propuestas técnicas para la adquisición de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones y software de la Municipalidad.
- p) Participar en la evaluación de propuestas técnicas para la contratación de los servicios de carácter informático relacionados con la plataforma tecnológica de la Institución.
- q) Atender a los usuarios de la Municipalidad en el ámbito de su competencia
- r) Mantener informado al Gerente Municipal sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- s) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:  
Jefe de la Oficina de Administración
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico en Computación I

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Bachiller en Ingeniería Informática, de Sistemas o afines, con estudios técnicos especializados en Administración de Bases de Datos. Amplio conocimiento en el desarrollo de actividades informáticas y de soporte informático.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en labores de administración de bases de datos.

**7.2 DEL TÉCNICO EN COMPUTACIÓN I:**

- a) Dar mantenimiento a los contenidos que se publican a través de la página web de la Municipalidad, en coordinación con el Jefe de Unidad.
- b) Desarrollar y mantener todas aquellas aplicaciones que se desarrollen para la página web de la Municipalidad.
- c) Sugerir mejoras a la página Web.
- d) Elaborar estadísticas sobre el uso de los servicios de Internet en el ámbito de su competencia.
- e) Asegurar que el servicio este permanentemente en funcionamiento.
- f) Analizar y diseñar nuevos programas que deban ser colocados en la Web.
- g) Realizar pruebas y poner en marcha los programas desarrollados.
- h) Desarrollar y mantener la Intranet Institucional.
- i) Brindar soporte a las diferentes áreas usuarias en los aplicativos correspondientes.
- j) Implementar las normas en materia informática emitidas por los órganos competentes del estado.
- k) Mantener informado al Jefe de la Unidad sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Informática.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:  
Jefe de Unidad de Informática
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Egresado de Instituto especializado, Estudios técnicos en



Informática, Sistemas o afines. Amplio conocimiento en el desarrollo de actividades informáticas y de soporte informático.  
Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en labores de administración del sistema informático.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

### **1.0 FINALIDAD**

El presente Manual establece la estructura orgánica de la Oficina de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar describe las funciones de las Unidades orgánicas y personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

### **2.0 ALCANCE**

El presente documento, alcanza la jurisdicción funcional de la Oficina de Administración Tributaria y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

### **3.0 MISIÓN**

La Oficina de Administración Tributaria es el órgano de línea responsable de generar y garantizar el nivel de recaudación de los tributos y retas municipales así como de proponer las normas, planes, programas y estrategias que correspondan al ámbito de su competencia y de simplificación del Sistema Tributario Municipal.

### **4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

#### **4.1 De las Líneas de Autoridad**

La Oficina de Administración Tributaria, tiene autoridad sobre las Unidades orgánicas de Registro y Orientación Tributaria, y Catastro, Recaudación y Fiscalización Tributaria y Unidad de Ejecutoría Coactiva.

#### **4.2 De las Líneas de Responsabilidad**

La Oficina de Administración Tributaria es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

#### **4.3 De las Líneas de Coordinación**

La Oficina de Administración Tributaria por su naturaleza de apoyo, coordina sus actividades con las diferentes dependencias de la Municipalidad que generan ingresos.

**INTERNAS:** Alta Dirección en la formulación y aprobación de los planes, programas y políticas en la recaudación y captación de ingresos de la Municipalidad, y con las unidades orgánicas de la Municipalidad para la aplicación de sus actividades.

**EXTERNAS:** Con las dependencias públicas: Ministerio de Economía y Finanzas, y los organismos del sector privado cuyas funciones coincidan con la Oficina.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Las funciones generales de la Oficina de Administración Tributaria, están previstas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 50°.

**6.0 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

La Oficina de Administración Tributaria para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente organización:

- 6.1 Órgano de Dirección
  - Oficina de Administración Tributaria
- 6.2 Órganos de Línea
  - Unidad de Unidad de Ejecutoría Coactiva

**7.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 05 DE APOYO</b>						
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 05.4 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA</b>						
N° ORD EN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
028	JEFE DE OFICINA	381054DS	SP-DS	1		1	X
029	ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I	381054ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**8.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**8.1 DEL JEFE DE OFICINA:**

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar acciones destinadas a la recaudación y captación de ingresos en coordinación con la Unidad orgánica a su cargo.
- b) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de registro y orientación de las rentas municipales.
- c) Mantener actualizado el registro de los contribuyentes de acuerdo a los diferentes tributos que le corresponda y las estadísticas de recaudación tributaria;
- d) Otorgar constancias certificadas de los registros a su cargo;
- e) Administrar, clasificar y mantener actualizado los padrones y/o archivos de las declaraciones juradas, comprobantes de pago y otros documentos;
- f) Elaborar los padrones detallados por cada tributo, actualizándolo periódicamente;
- g) Procesar y emitir las Declaraciones de autovalúos y licencias mediante el sistema computarizado, manteniendo actualizado los padrones de contribuyentes y la emisión de los recibos correspondientes.
- h) Instruir a los contribuyentes en la recepción de Declaraciones Juradas del Impuesto Predial, Licencia Municipal de Funcionamiento, Licencias Especiales y merced conductiva de locales de propiedad de la Municipalidad.
- i) Elaborar proyectos de Ordenanzas, Decretos en la cual se proponga el incremento de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- los recursos públicos municipales.
- j) Aplicar la normatividad tributaria municipal y efectuar estudios de investigación del sistema tributario municipal, proponiendo la creación de nuevas rentas que mejoren los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
  - k) Presentar la proyección de recaudación para el presupuesto institucional del año siguiente.
  - l) Aplica y propone la actualización del TUPA de la Municipalidad en materia tributaria.
  - m) Absolver las consultas formuladas por las diversas dependencias de la Municipalidad, relacionadas con la captación de ingresos y remitir los informes respectivos.
  - n) Presentar los cuadros estadísticos de ingresos de los tributos que administra la Oficina.
  - o) Fijar las políticas de fiscalización tributaria seguir para la ampliación de la base tributaria, detección de omisos, etc.
  - p) Orientar a los contribuyentes cuando el caso lo requiera sobre los procedimientos de los tributos, derechos y servicios que están bajo su administración.
  - q) Resolver mediante Resolución los procedimientos administrativos contenciosos tributarios y no tributarios en el ámbito de su competencia.
  - r) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerencia Municipal.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:
  - Gerencia Municipal
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Especialista en Tributación I
  - Jefe de Unidad de Ejecutoría Coactiva

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y afines o su equivalencia en larga experiencia (10 años) en Tributación Municipal.

Experiencia Laboral: No menor de 05 (diez) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, o cuatro (04) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

#### 8.2 DEL ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN I:

- a) Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades de control, recaudación y fiscalización de los recursos públicos municipales
- b) Ejecutar labores de investigación y análisis orientados a mejorar el Sistema Tributario de la Municipalidad.
- c) Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de registro y orientación al contribuyente.
- d) Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria para dictaminar y presentar propuestas.
- a) Dirigir la emisión de recibos y otros documentos de cobranza de los tributos y derechos que se acoten de oficio;
- b) Controlar los recibos entregados para su cobranza, por concepto de multas, espectáculos públicos no deportivos, Impuesto predial y otros.
- c) Coordinar y dirigir las funciones relacionadas con la fiscalización externa y liquidación de tributos;
- d) Efectuar el control de la recaudación de los tributos y derechos municipales, y llevar las cuentas corrientes de los contribuyentes;
- e) Programar, organizar, supervisar, coordinar y dirigir campañas de fiscalización



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

tributaria o inspección ocular, destinadas a detectar evasores, subvaluaciones de los tributos municipales, omisiones e irregularidades en el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

- f) Analizar los problemas detectados y sugerir alternativas de solución;
- g) Apoyar en el estudio y desarrollo de temas de carácter tributario presentando los informes técnicos necesarios;
- h) Absolver consultas y orientar al contribuyente en temas de índole tributario;
- i) Organizar y velar de la seguridad de los archivos;
- j) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:
  - Jefe de la Oficina de Administración Tributaria
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y afines o su equivalencia en Tributación Municipal.

Experiencia Laboral: No menor de 05 (cinco) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, o cuatro (03) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA  
UNIDAD DE EJECUTORÍA COACTIVA**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual de la Unidad de Ejecutoría Coactiva de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar describe las funciones de los servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**2.0 ALCANCE**

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la Unidad de Ejecutoría Coactiva y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

**3.0 MISIÓN**

Organizar la cobranza de deuda tributaria municipal mediante la ejecución coactiva, aplicando los dispositivos municipales y el Código Tributario vigente.

**4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD**

La Unidad de Ejecutoría Coactiva tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

**4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD**

La Unidad de Ejecutoría Coactiva es responsable del cumplimiento de sus actividades administrativas ante la Oficina de Administración Tributaria.

**4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION**

Con la Oficina de Administración Tributaria y la Unidad de Recaudación y Fiscalización en lo pertinente a la formulación de la política y plan de actividades, y con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibiliten la ejecución de sus actividades.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Unidad de Ejecutoría Coactiva, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 52°.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					: 05 DE APOYO - OFICINA DE	
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA EJECUTORÍA COACTIVA					: 05.4.1 UNIDAD DE	
N° ORDE N	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFI CACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIA ZA
					O	P	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

030	EJECUTOR COACTIVO	380541EJ	SP-EJ	1		1	X
031	AUXILIAR COACTIVO	380541ES	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				2	0	2	1

## 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL EJECUTOR COACTIVO:

- a) Ejercer a nombre de la Municipalidad las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación establecida por Ley.
- b) Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva señalados en el Art. 9° y 25° de la Ley N° 26979 y su Texto Único Ordenado aprobado por D.S. N° 018-2008-JUS, Ley N° 27204.
- c) Dirigir las acciones ejecutivas de actos coercitivos necesarios para la cobranza de deudas administrativas tributarias o infracciones municipales, así como la ejecución forzosa de resoluciones administrativas.
- d) Tramitar directamente el procedimiento cuando así lo estime conveniente.
- e) Resolver las solicitudes de suspensión y las tercerías presentadas como consecuencia del procedimiento.
- f) Supervisar la tramitación de los procedimientos coactivos.
- g) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- h) Establecer políticas para el manejo de los expedientes priorizando la ejecución de aquellos en función de su importancia económica social.
- i) Supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos.
- j) Requerir a las entidades públicas y privadas información y documentación relativa a los obligados.
- k) Solicitar autorización judicial para medidas de descerraje y otras.
- l) Suspender el procedimiento de conformidad con las causales establecidas por la Ley y el Reglamento.
- m) Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda conforme a Ley.
- n) Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente
- o) Coordinar y reportar mensualmente a la Oficina de Administración Tributaria, sobre los valores cancelados coactivamente.
- p) Cumplir con funciones administrativas de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración Tributaria.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➔ Depende Directamente de:
  - Jefe de la Oficina de Administración Tributaria
- ➔ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Auxiliar Coactivo

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Título Universitario en Derecho conforme a Ley N° 26979 y sus modificatorias.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia profesional en el Sector Público o Privado, o cuatro (02) años en cargos de responsabilidad directiva en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.





## 7.2 DEL AUXILIAR COACTIVO:

- a) Recepcionar los valores en cobranza, resoluciones o mandatos coactivos, registrándolos en el Libro de control correspondiente;
- b) Verificar la conformidad de expedientes, clasificar y organizar con su correspondiente numeración de recepción, antes de su estudio y preparar el Despacho del Ejecutor Coactivo;
- c) Elaborar actas, notificaciones e informes que sean necesarias para la ejecución de las cobranzas y ejecución forzadas, presentándolas al Ejecutor Coactivo, para su revisión y firma;
- d) Realizar puntualmente las diligencias ordenadas por la ley y la Ejecución Coactiva;
- e) Proyectar resoluciones de acotación de multas; actas de embargo y demás documentos, cuando el caso lo amerite;
- f) Recepcionar, tramitar y/o clasificar la documentación, así como los dispositivos legales de carácter tributario;
- g) Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas y mantener ordenados y al día los expedientes coactivos para su fácil ubicación y atención, por el personal que disponga el Ejecutor;
- h) Practicar las notificaciones e inventario, bajo orientaciones específicas;
- i) Velar por la conservación y seguridad de los bienes asignados;
- j) Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente;
- k) Otras funciones inherentes a su cargo conforme a ley y aquellas que le asigne el Ejecutor Coactivo.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:  
Ejecutor Coactivo
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

## REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Bachiller o egresado del Programa Universitario en Derecho.

Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años de experiencia en la aplicación de ejecutorías coactivas en el Sector Público, preferentemente en la Administración Municipal.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

### **1.0 FINALIDAD**

El presente Manual de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar describe las funciones de sus Divisiones componentes y personal que la integra, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

### **2.0 ALCANCE**

El contenido del presente, alcanza la jurisdicción funcional de la Dirección de Servicios Públicos y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria por todos sus integrantes.

### **3.0 MISIÓN**

Brindar la prestación de servicios básicos de calidad a la ciudad, en materia de saneamiento ambiental, limpieza pública, áreas verdes y la seguridad ciudadana, así como los registros civiles, desarrollando las líneas estratégicas del Plan de Desarrollo Municipal Concertado (PDMC).

### **4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

#### **4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD**

La Dirección de Servicios Públicos, tiene autoridad sobre los funcionarios y servidores que integran las Divisiones de: Registros Civiles; Limpieza Pública y Ambiente; Jardines, Áreas Verdes y Playas; Seguridad Ciudadana y Defensa Civil; y Servicios Sociales.

#### **4.2 LINEAS DE RESPONSABILIDAD**

La Dirección de Servicios Públicos, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

#### **4.3 LINEAS DE COORDINACION**

**INTERNA:** Coordina sus actividades con la Alta Dirección en la formulación de sus Planes y Programas de Servicios y con las Unidades orgánicas de apoyo para la provisión de recursos que permitirán la ejecución de sus actividades.

**EXTERNA:** Por la naturaleza de su actividad, típicamente de servicio público vecinal, con las Organizaciones de la sociedad civil y vecinal y coordina además con organismos públicos y privados, que en forma recíproca recibirán y aportarán medios y recursos para la eficiente realización del servicio a su cargo.

### **5.0 FUNCIONES GENERALES**

Las previstas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Artículo 54°.

### **6.0 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

6.1 Órgano de Dirección

- Dirección de Servicios Públicos

6.2 Órgano de Línea

- División de Registros Civiles
- División de Limpieza Pública y Ambiente
- División de Jardines, Áreas Verdes y Playas
- División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- División de Servicios Sociales

**7.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 06 DE LÍNEA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>						
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 06.1 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS</b>						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
032	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	381061DS	SP-DS	1		1	X
033	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	381061ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**8.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**8.1 DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:**

- a) Programar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de los servicios públicos locales a su cargo e implementar el Sistema Local de Gestión Ambiental.
- b) Programar, coordinar y supervisar las actividades del servicio de limpieza pública de aseo urbano, recolección de residuos sólidos. transporte y disposición final de desperdicios.
- c) Programar, coordinar y supervisar las actividades del mantenimiento de áreas verdes parques, jardines y playas.
- d) Programar, coordinar y supervisar las actividades de la seguridad ciudadana y defensa civil del Distrito, con la participación del vecindario y las normas que señalen los organismos rectores, conforme a Ley.
- e) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los registros de estado civil en el Distrito.
- f) Dirigir, supervisar y evaluar la formulación del Plan Operativo Anual de Servicios, en coordinación con las Unidades orgánicas a su cargo y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- g) Proponer la normatividad en las actividades de la Dirección a su cargo, estableciendo las necesidades y optimización de los recursos disponibles.
- h) Dirigir, programar, supervisar y controlar las actividades de la Policía Municipal.
- i) Emitir Resoluciones de su competencia, conforme a la Ley N° 27444 Ley del General del Procedimiento Administrativo
- j) Propiciar compañías de limpieza y eliminación de residuos que se acumulen en la vía pública.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- k) Planear, dirigir, coordinar y controlar los servicios de Ornato, Ecología desarrollando el mantenimiento, conservación, relanzamiento de parques, áreas verdes, limpieza de las playas en el distrito;
- l) Controlar la salubridad por parte del personal que atiende en los establecimientos comerciales y de servicios exigiendo el carnet de salud correspondiente.
- m) Proponer normas y controlar el aseo, higiene y salubridad de viviendas, establecimientos comerciales e industriales y otros lugares públicos.
- n) Promover y controlar la construcción de servicios higiénicos de los locales públicos.
- o) Establecer normas de control sanitario en la producción, transporte, comercialización y manipuleo en general de los alimentos.
- p) Evaluar el estado sanitario de los establecimientos comerciales y otros aplicando sanciones correspondientes.
- q) Exigir la desinfección y fumigación semestral en los establecimientos comerciales y de servicio ubicados en la ciudad.
- r) Promover la participación de los vecinos en la prestación y control de los servicios que brinda la Municipalidad.
- s) Otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:
  - Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico Administrativo I

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Titulado o egresado de Programa Universitario en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía y afines, con especialización en Gestión ambiental.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (02) años en cargos de administración tributaria en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

**8.2 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO I:**

- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, proceso clasificación, verificación y archivo de la documentación;
- b) Llevar el control y la estadística de los servicios que se brindan.
- c) Redactar y digitar Informes, Memorándums, Acuerdos, solicitados por el Director.
- d) Revisar y preparar la documentación para el despacho del Director.
- e) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones impartidas;
- f) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos;
- g) Coordinar reuniones y concretar citas;
- h) Organizar y mantener actualizado los archivos, proponiendo, de ser necesaria, su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- i) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos;
- j) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
- k) Coordinar y participar en la programación de actividades técnico - administrativas y en reuniones de trabajo de acuerdo a las disposiciones de la Dirección;
- l) Informar al Director sobre el cumplimiento de las actividades programadas.
- m) Otras funciones que le asigne el Director de Servicios Públicos

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- Depende Directamente de:  
Director de Servicios Públicos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Titulo no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES

### **1.0 FINALIDAD**

El presente Manual establece la estructura orgánica de la División de Registros Civiles de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

### **2.0 ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual abarcan la jurisdicción funcional de la División de Registros Civiles de la Municipalidad, y comprende su conocimiento, obligación y desarrollo por parte del personal que la integra.

### **3.0 MISIÓN**

Brindar el servicio de registro del estado civil de las personas de la jurisdicción del Distrito en concordancia con los dispositivos legales.

### **4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

#### **4.1 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD**

La División de Registros Civiles tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

#### **4.2 DE LAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD**

La División de Registros Civiles es responsable del cumplimiento de sus funciones ante el Director de Servicios Públicos.

#### **4.3 DE LAS LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

La División de Registros Civiles, por su naturaleza sistemática y normativa coordina sus actividades con los siguientes niveles:

**INTERNO:** Con la alta Dirección y los diversos órganos que integran la Municipalidad.

**EXTERNO:** Con la RENIEC y otros órganos de carácter registral, respectivamente, para efectos de cumplir con los dispositivos legales que norman los sistemas administrativos a su cargo.

### **5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la División de Registros Civiles las establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Art.56°.

### **6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**



I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 06 DE LÍNEA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 06.1.1 DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
034	JEFE DE DIVISIÓN	380611EJ	SP-EJ	1		1	X
035	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	380611ES	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	1

## 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Del Jefe de División:

- Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de los registros de estado civil en el Distrito.
- Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la División, así como supervisar y controlar su ejecución;
- Verificar y constatar todos los certificados de Nacimiento y Defunción que fueran confeccionados de acuerdo al formato preestablecido y ordenar su respectiva inscripción de acuerdo a Ley;
- Firmar las constancias respectivas generadas de las inscripciones del literal c);
- Entregar las Constancias de Matrimonios que deberán ser refrendadas;
- Elaborar los Informes y Oficios que se genera en la Jefatura, para ser remitidos a las diferentes áreas y estamentos públicos y privados;
- Verificar minuciosamente todas la documentación remitida, por las entidades públicas (poder Judicial y Ministerio Público), con relación a la adopción, rectificación de nombre, reconocimiento, nulidad de matrimonio, adición de nombre, inscripción de nacimientos y defunciones por mandato judicial, verificando su conformidad a Ley, para proceder a su inmediata inscripción en el acta correspondiente;
- Verificar toda la documentación que contienen el expediente matrimonial conforme a Ley, así como declarar la capacidad de los contrayentes para contraer matrimonio;
- Firmar el pliego matrimonial y efectuar la ceremonia de las Bodas Civiles, dentro del Local municipal, domicilio, o fuera de la jurisdicción; de acuerdo a la solicitud respectiva;
- Rubricar todas las partidas (nacimientos, Matrimonios y Defunciones) que solicitan los contribuyentes;
- Resolver los expedientes de Inscripción Administrativa de Nacimientos según Ley N° 26102, su búsqueda en Archivo, Informe y proyecto de Decreto de Alcaldía.;
- Absolver consultas relacionadas con su especialidad;
- Otras funciones de su competencia que le asigne el RENIEC y/o el Director de Servicios Públicos.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:

Director de Servicios Públicos y funcionalmente del RENIEC

- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:



- Técnico Administrativo II

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Título profesional en Derecho, Relaciones Industriales, Administración, o equivalencia en formación, capacitación y experiencia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente. Aptitudes para coordinar y dirigir al personal.

Experiencia Laboral: No menor de 04 (cuatro) años en actividades de supervisión y ejecución de registro civil

#### 7.2 Del Técnico Administrativo II:

- a) Realizar las inscripciones por Mandato Judicial, las Adopciones, Rectificaciones de Partida y Actas de reconocimiento;
- b) Recepcionar Certificados de Nacimientos y Defunción;
- c) Otorgar duplicado de Constancias de nacimientos;
- d) Tener al día el Libro Índice de Nacimientos;
- e) Elaborar el Informe Semanal de Ingresos a Registro Civil;
- f) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos de la Unidad
- g) Mantener informado al Jefe de División sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- h) Las demás funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Registros Civiles.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:  
Jefe de División de Registros Civiles
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Estudios Técnicos o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Registro civil.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores registrales en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

iiiiiiii





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual de la División de Limpieza Pública y Ambiente, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**2.0 ALCANCE**

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la División de Limpieza Pública y Ambiente y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

**3.0 MISIÓN**

Brindar el mejor servicio en cuanto al sistema de limpieza pública, dentro de un plan integral de gestión ambiental, promoviendo la participación activa de la población, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes.

**4.0 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION**

**4.1 DE LAS LINEAS DE AUTORIDAD**

La División de Limpieza Pública y Ambiente tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

**4.2 DE LAS LINEAS DE RESPONSABILIDAD**

La División de Limpieza Pública y Ambiente, es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Dirección de Servicios Públicos.

**4.3 DE LAS LINEAS DE COORDINACION**

**INTERNAS:** Con la Dirección en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las unidades administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades fundamentales.

**EXTERNAS:** Por la naturaleza típica de su actividad, la dirección coordina principalmente con las Organizaciones vecinales de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos (Gobierno Regional, Ministerio de la Presidencia, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Salud, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la División, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 57°.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	: 06 DE LÍNEA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA	: 06.1.2 DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y AMBIENTE



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
036	JEFE DE DIVISIÓN	380612EJ	SP-EJ	1		1	X
037	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	380612ES	SP-ES	1	1		
038	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (LIMPIEZA PÚBLICA)	380612AP	SP-AP	1	1		
039	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (LIMPIEZA PÚBLICA)	380612AP	SP-AP	1	1		
040	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (LIMPIEZA PÚBLICA)	380612AP	SP-AP	1	1		
041	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (LIMPIEZA PÚBLICA)	380612AP	SP-AP	1	1		
042	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (LIMPIEZA PÚBLICA)	380612AP	SP-AP	1	1		
043	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (LIMPIEZA PÚBLICA)	380612AP	SP-AP	1		1	
044	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (LIMPIEZA PÚBLICA)	380612AP	SP-AP	1		1	
045	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (LIMPIEZA PÚBLICA)	380612AP	SP-AP	1	1		
046	CHOFER III (OPERADOR DE EQUIPO PESADO)	380612ES	SP-ES	1	1		
047	CHOFER III (OPERADOR DE EQUIPO PESADO)	380612ES	SP-ES	1	1		
	<b>AMBIENTE</b>						
048	INGENIERO I (AMBIENTALISTA)	380612ES	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				13	9	4	1

## 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL JEFE DE DIVISIÓN:

- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el Plan de Acción Ambiental y realizar su evaluación.
- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de limpieza pública: barrido de calles y recojo domiciliario de residuos sólidos y su disposición final, dentro del ámbito territorial del distrito;
- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios de saneamiento y régimen de canes en el distrito;
- Efectuar las mediciones de contaminación y tomar las acciones correctivas;
- Realizar campañas de defensa de la salud colectiva, a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano.
- Ejecutar y/o difundir programas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, descanización y desratización en el ámbito de mercados, establecimientos públicos y privados.
- Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
- Emitir informes técnicos sobre la infracción de leyes, reglamentos y normas municipales en relación del medio ambiente.
- Otras funciones de su competencia que le encomiende el Director de Servicios Públicos.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:  
Director de Servicios Públicos
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- Ingeniero I (Ambientalista)
- Técnico Administrativo I

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Titulado, Bachiller o egresado de Programa Universitario en Ingeniería, con especialización en Gestión ambiental.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (02) años en cargos de administración en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

#### 7.2 DEL INGENIERO I (AMBIENTALISTA):

- a) Ejecutar y controlar las actividades relacionadas a la protección y conservación del medio ambiente promoviendo la participación de la población organizada.
- b) Aplicar lo dispuesto en la Ley general del Ambiente, Ley N° 28611, respecto a las políticas ambientales locales y articuladas a la Política Nacional del Ambiente.
- c) Aplicar políticas, normas y directivas para la preservación del medio ambiente, emitir opinión e Informes Técnicos.
- d) Evaluar la contaminación ambiental en el suelo, atmósfera y aguas, detectando las fuentes y agentes contaminantes y midiendo el impacto ecológico.
- e) Promover y elaborar proyectos para el uso de sistemas de riego y del agua que permitan optimizar la utilización del recurso.
- f) Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
- g) Realizar campañas de defensa de la salud colectiva, a través del control de calidad de alimentos y agua para consumo humano.
- h) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Limpieza Pública y Ambiente

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:  
Jefe de División de Limpieza Pública y Ambiente
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Titulado, Bachiller o egresado de Programa Universitario en Ingeniería, con especialización en Gestión ambiental.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (02) años en cargos de administración en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

#### 7.3 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO I:

- a) Ejecutar y/o supervisar las actividades relacionadas al traslado y recolección de basura hacia los rellenos sanitarios previamente establecidos.
- b) Estudiar y programar las actividades de limpieza pública en el distrito, comunicando oportunamente a los usuarios sobre los cambios de fecha u hora a efectuarse.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales que regulan las actividades de la limpieza pública en el Distrito.
- d) Atender, revisar y analizar los expedientes de los contribuyentes que soliciten el



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- servicio de limpieza pública y preparar los informes correspondientes.
- a) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, proceso clasificación, verificación y archivo de la documentación de las actividades de Saneamiento del Distrito;
  - b) Supervisar la higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales y de servicios, así como de las escuelas y otros lugares de uso público, emitiendo Informe para el Jefe de la División.
  - e) Controlar que las normas y disposiciones municipales en materia de cementerios se cumpla.
  - f) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos;
  - g) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
  - h) Informar sobre el cumplimiento de las actividades programadas al Jefe de División.
  - i) Formular los cuadros estadísticos sobre las acciones ejecutadas del Plan Operativo.
  - j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Limpieza Pública y Ambiente.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:
  - Jefe de División de Limpieza Pública y Ambiente
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Chofer III (Operador de equipo pesado)
  - Trabajador de Servicios II

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

#### 7.4 DEL CHOFER III (OPERADOR DE EQUIPO PESADO):

- a) Conducir y operar el vehículo pesado (camión compactador, pala mecánica, etc.) asignado para el cumplimiento del servicio oficial, portando las respectivas papeletas de circulación.
- b) Realizar la limpieza, mantenimiento y reparación sencilla del vehículo a su cargo.
- c) Informa de la operatividad del vehículo a su cargo y que sea reparado convenientemente dando cuenta al Ingeniero I (Sanitario o Agrónomo).
- d) Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Llevar el control de la bitácora de las rutas programadas.
- f) Cuidar la higiene y buena presentación del vehículo a su cargo.
- g) Realizar la demás funciones afines al cargo que le asigne el Técnico Administrativo I,

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:
  - Técnico Administrativo I
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno



## REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Brevete profesional y Experiencia en labores afines;

### 7.5 DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II:

- a) Controlar equipos, materiales y/o personal relacionados a la limpieza pública;
- b) Realizar las actividades en las tareas de recolección de residuos sólidos y malezas existentes en la vía pública (Barrido o Recolección de residuos sólidos)
- c) Apoyar en trabajos de limpieza y desinfección de ambientes;
- d) Arreglar y conservar jardines del distrito y operar motores de manejo sencillo;
- e) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo I.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:  
Técnico Administrativo I
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

## REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Estudios Primarios o Secundarios.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o un (01) año en trabajos sencillos en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE JARDINES ÁREAS VERDES Y PLAYAS

### 1.0 FINALIDAD



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

El presente Manual de la División de Jardines, Áreas Verdes y Playas, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

## **2.0 ALCANCE**

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la División de Jardines, Áreas Verdes y Playas y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

## **3.0 MISIÓN**

Brindar el mejor servicio en cuanto al mantenimiento y conservación de parques, limpieza de playas y ornato del Distrito, dentro de un plan integral de gestión ambiental, promoviendo la participación activa de la población, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes.

## **4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

### **4.1 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD**

La División de Jardines, Áreas Verdes y Playas tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

### **4.2 DE LAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD**

La División de Jardines, Áreas Verdes y Playas, es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Dirección de Servicios Públicos.

### **4.3 DE LAS LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:** Con la Dirección en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las unidades administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades fundamentales.

**EXTERNAS:** Por la naturaleza típica de su actividad, la dirección coordina principalmente con las Organizaciones vecinales de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos (Gobierno Regional, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

## **5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la División, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 58°.

## **6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO PÚBLICOS</b>	<b>: 06 DE LÍNEA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS</b>				
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y PLAYAS</b>	<b>: 06.1.3 DIVISIÓN DE JARDINES, ÁREAS VERDES Y PLAYAS</b>				
<b>Nº ORD EN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACIÓN DEL CARGO</b>	<b>CARGO DE CONFIANZA</b>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

					O	P	NZA
049	JEFE DE DIVISIÓN	380613EJ	SP-EJ	1		1	X
050	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	380613ES	SP-ES	1	1		
051	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (JARDINERO)	380613AP	SP-AP	1	1		
052	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (JARDINERO)	380613AP	SP-AP	1	1		
053	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (JARDINERO)	380613AP	SP-AP	1	1		
054	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (JARDINERO)	380613AP	SP-AP	1	1		
055	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (JARDINERO)	380613AP	SP-AP	1	1		
056	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (JARDINERO)	380613AP	SP-AP	1	1		
057	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (JARDINERO)	380613AP	SP-AP	1	1		
058	TRABAJADOR DE SERVICIOS II (JARDINERO)	380613AP	SP-AP	1	1		
059	CHOFER III (OPERADOR DE EQUIPO PESADO)	380613ES	SP-ES	1	1		
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>11</b>	<b>10</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

## 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL JEFE DE DIVISIÓN:

- Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades que conciernen a la conservación, recuperación y mantenimiento de las áreas verdes en parques, jardines, campos deportivos y recreacionales, plazas, alamedas, avenidas, calles y espacios públicos en general en el Distrito, promoviendo la participación del vecino.
- Planificar y ejecutar la reforestación en diferentes zonas, implementando o conservando el vivero municipal.
- Estudiar y programar las actividades de mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes en el distrito, comunicando oportunamente a los usuarios sobre los cambios de fecha u hora a efectuarse.
- Cumplir y hacer cumplir las normas legales y municipales que regulan las actividades de mantenimiento de las áreas verdes en el Distrito.
- Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los servicios mantenimiento, conservación de las playas, relanzamiento de parques y demás áreas verdes en el distrito;
- Promover y elaborar proyectos para el uso de sistemas de riego y del agua que permitan optimizar la utilización del recurso.
- Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación del medio ambiente.
- Emitir informes técnicos sobre la infracción de leyes, reglamentos y normas municipales en relación del medio ambiente.
- Coordinar las obras de Infraestructura destinada a mejorar el riego de áreas verdes del distrito y las que afecten el ambiente;
- Otras funciones de su competencia que le encomiende el Director de Servicios Públicos.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:  
Director de Servicios Públicos
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- Técnico Administrativo II

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Titulado, Bachiller o egresado de Programa Universitario en Ingeniería, con especialización en Gestión ambiental.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (02) años en cargos de administración en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

### 7.2 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:

- a) Supervisar y controlar los trabajos de jardinería a efectuarse por parte de los encargados e informar.
- b) Efectuar la programación de actividades y trabajos de los jardineros y choferes.
- c) Controlar el mantenimiento y demás condiciones operativas de los vehículos, máquinas y equipos de limpieza de propiedad de la Municipalidad.
- d) Formular los cuadros estadísticos sobre cantidad de flota vehicular y personal operativo.
- e) Preparar los cuadros técnicos de costo del servicio,
- f) Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, proceso clasificación, verificación y archivo de la documentación de la División;
- g) Controlar que las normas y disposiciones municipales en materia de jardines y playas se cumpla.
- h) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos;
- i) Coordinar reuniones y concretar citas;
- j) Organizar y mantener actualizado los archivos, proponiendo, de ser necesaria, su eliminación o transferencia al archivo pasivo;
- k) Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales y equipos solicitando su reposición, así como velar por la seguridad y conservación de los mismos;
- l) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes;
- m) Informar sobre el cumplimiento de las actividades programadas al Jefe de División.
- n) Formular los cuadros estadísticos sobre las acciones ejecutadas del Plan Operativo.
- o) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Jardines, Áreas Verdes y Playas.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

➡ Depende Directamente de:

- Jefe de División de Jardines, Áreas Verdes y Playas

➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Chofer III (Operador de Equipo pesado)
- Trabajador de Servicios II (Jardinero)

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el





Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

### 7.3 DEL CHOFER III (OPERADOR DE EQUIPO PESADO):

- a) Conducir y operar el vehículo pesado (camión recolector de maleza, pala mecánica, etc.) asignado para el cumplimiento del servicio oficial, portando las respectivas papeletas de circulación.
- b) Realizar la limpieza, mantenimiento y reparación sencilla del vehículo a su cargo.
- c) Informa de la operatividad del vehículo a su cargo y que sea reparado convenientemente dando cuenta al Técnico Administrativo II.
- d) Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Llevar el control de la bitácora de las rutas programadas.
- f) Cuidar la higiene y buena presentación del vehículo a su cargo.
- g) Realizar la demás funciones afines al cargo que le asigne el Técnico Administrativo II.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:  
Técnico Administrativo II
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Brevete profesional y Experiencia en labores afines;

### 7.4 DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS II:

- a) Controlar equipos, materiales y/o personal relacionados al mantenimiento y conservación de jardines, áreas verdes y playas;
- b) Realizar las actividades en las tareas de recolección de malezas existentes en la vía pública.
- c) Apoyar en trabajos de movimiento de tierras, ornato, mantenimiento y conservación de jardines, áreas verdes y playas;
- d) Mantener y conservar en buen estado los parques y jardines públicos aplicando las técnicas agropecuarias conocidas.
- e) Arreglar y conservar jardines del distrito y operar motores de manejo sencillo;
- f) Otras funciones que le asigne el Técnico Administrativo II.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:  
Técnico Administrativo II
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Estudios Primarios o Secundarios.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o un (01) año en trabajos sencillos en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE  
SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual establece la estructura orgánica de la División de Seguridad Ciudadana y



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

Defensa Civil, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, y describe las funciones de los funcionarios y servidores que la integran.

**2.0 ALCANCE**

El contenido del presente, alcanza la jurisdicción funcional de la División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil y comprende su conocimiento y aplicación obligatoria por todos sus integrantes.

**3.0 MISIÓN**

Brindar seguridad y vigilancia a los vecinos en cumplimiento de las normas del gobierno nacional, regional y municipales y ejecutar el Plan de Defensa Civil del Distrito.

**4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**4.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD**

La División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil ejerce autoridad sobre las actividades de los servidores que lo integran.

**4.2 LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD**

La División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil es responsable por el cumplimiento de sus funciones, ante la Dirección de Servicios Públicos.

**4.3 LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

**INTERNO:** Con la Dirección, en la formulación de planes y programas de actuación en el campo de su actividad. Coordina con los órganos administrativos para la provisión de recursos que posibilitarán la ejecución de sus actividades.

**EXTERNA:** Por la naturaleza de su actividad, además de relacionarse directamente con los vecinos y pobladores del Distrito y/o sus organizaciones; coordina con organismos públicos y privados cuyas funciones son afines o relacionadas con su actividad.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, Artículo 59°.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 06 DE LÍNEA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS</b>						
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 06.1.4 DIVISIÓN DE SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL</b>						
<b>N° ORD EN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIF ICACIÓ N</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACIÓN DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIA NZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

060	JEFE DE DIVISIÓN	380614EJ	SP-EJ	1		1	X
061	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	380614ES	SP-ES	1	1		
062	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
063	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
064	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
065	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
066	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
067	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
068	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
069	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
070	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
071	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
072	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
073	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
074	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
075	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
076	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	380614ES	SP-ES	1	1		
077	CHOFER III	380614ES	SP-ES	1	1		
078	CHOFER III	380614ES	SP-ES	1	1		
079	CHOFER III	380614ES	SP-ES	1		1	
	<b>DEFENSA CIVIL</b>						
080	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	380614ES	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>21</b>	<b>18</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

## 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL JEFE DE DIVISIÓN:

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas a la prevención de faltas y delitos en salvaguarda de la seguridad de la ciudadanía del Distrito;
- b) Coordinar con las autoridades de las entidades públicas y dirigentes de organizaciones vecinales las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana
- c) Programar, organizar, dirigir y controlar de manera permanente las actividades relacionadas con la seguridad vecinal a través del servicio de Serenazgo;
- d) Elaborar el Plan de Seguridad Ciudadana y elevarlo para su aprobación.
- e) Elaborar el cronograma y rol de turnos de actividades y acciones del personal de serenazgo;
- f) Efectuar acciones conjuntamente con el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC), que coordinará la acción del Estado en los niveles nacional, regional, provincial y Distrital, en funciones como el establecimiento de políticas de seguridad ciudadana, la aprobación de planes, la promoción de investigaciones y la elaboración de informes en esta materia, entre otras tareas;
- g) Supervisar y controlar el Plan de Defensa Civil del Distrito de Santa María del Mar.
- h) Participar en los programas de capacitación del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- i) Otorgar las certificaciones correspondientes para los trámites de solicitud de licencia de funcionamiento y otras que le sean requeridas.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- j) Aplicar la normatividad y directivas del Instituto Nacional de Defensa Civil.
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Servicios Públicos.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:  
Director de Servicios Públicos
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Especialista Administrativo I
  - Técnico Administrativo II

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Egresado de las Instituciones Armadas o Policiales, con especialización en Seguridad Ciudadana.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de seguridad ciudadana en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

**7.2 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I:**

- a) Planificar, organizar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas a la prevención, capacitación, emergencia y rehabilitación aprobadas por el Comité Distrital de Defensa Civil;
- b) Proponer y evaluar de manera permanente el Plan Anual de Actividades relacionadas con la prestación de los servicios a la comunidad, en coordinación con el Comité Distrital de Defensa Civil;
- c) Coordinar con el Comité de Defensa Civil del Distrito las acciones necesarias para la atención de las poblaciones damnificadas por desastres naturales o de otra índole.
- d) Realizar programas educativos de defensa civil, programas de simulacro
- e) Formar los Comités de Defensa Civil.
- f) Actuar como Secretario Técnico del Comité de Defensa Civil, dependiendo funcionalmente del Alcalde y el Indeci.
- g) Formular planes y proyectos, conducir y coordinar su ejecución sobre prevención de desastres y atención de emergencias de manera coordinada con la población e Instituciones públicas y privadas;
- h) Imponer notificación preventiva y en el término sancionar las infracciones a las normas de defensa civil;
- i) Brindar apoyo solidario a los damnificados de accidentes o siniestros naturales;
- j) Suscribir y ejecutar convenios en materia de Defensa Civil, con organismos Nacionales e Internacionales, previa aprobación de INDECI;
- k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:  
Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

Formación Académica: Titulado o Bachiller de Programa Universitario en Ingeniería con especialización en Transporte Urbano y Vialidad. Certificación del INDECI.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de Defensa Civil en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

### 7.3 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II:

- a) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar de manera permanente las actividades relacionadas con la seguridad vecinal a través del servicio de Serenazgo;
- b) Organizar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas a la prevención de faltas y delitos en salvaguarda de la seguridad de la ciudadanía del Distrito;
- c) Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la promoción de la organización de Comités Vecinales de Seguridad;
- d) Prestar servicios de atención por emergencias domésticas;
- e) Atender y canalizar las denuncias de la población en materia de seguridad ciudadana con las instituciones pertinentes para su atención;
- f) Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad en diversos establecimientos;
- g) Adecuar su accionar a la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana;
- h) Coordinar acciones con la intervención de la Policía Nacional y del Ministerio Público en la investigación preliminar de un delito.
- i) Mantener del orden público en coordinación con la Policía Nacional del Perú garantizando la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública del vecindario;
- j) Erradicar el pandillaje juvenil en coordinación con la Policía Nacional del Perú;
- k) Prestar apoyo a las unidades orgánicas de la Municipalidad, cuando lo soliciten para el cumplimiento de acciones de su competencia;
- l) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- m) Efectuar análisis de expedientes técnicos y emitir opiniones preliminares.
- n) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
  - Jefe de División de Seguridad Ciudadana y Defensa Civil
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico en Seguridad I
  - Chofer III

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Titulo no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración pública, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.

Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o dos (02) años en cargos de seguridad ciudadana en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

### 7.4 DEL TÉCNICO EN SEGURIDAD I:

- a) Llevar un comportamiento militarizado en sus labores diarias de vigilancia vecinal.
- b) Participar en operativos organizados por el Jefe de División.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- c) Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes relacionados a la seguridad ciudadana.
- d) Aplicar las normas de seguridad pública.
- e) Otras funciones de su competencia que le asigne el Técnico Administrativo II.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:
  - Técnico Administrativo II
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Estudios secundarios o egresado de la fuerza armada o policial o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema de seguridad ciudadana.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y de preferencia en Municipalidades.

**7.5 DEL CHOFER III:**

- a) Conducir y operar el vehículo asignado para el cumplimiento del servicio oficial, portando las respectivas papeletas de circulación.
- b) Realizar la limpieza, mantenimiento y reparación sencilla del vehículo a su cargo.
- c) Informa de la operatividad del vehículo a su cargo y que sea reparado convenientemente dando cuenta al Técnico Administrativo II.
- d) Llevar la tarjeta de mantenimiento del vehículo a su cargo.
- e) Llevar el control de la bitácora de las rutas programadas.
- f) Cuidar la higiene y buena presentación del vehículo a su cargo.
- g) Realizar la demás funciones afines al cargo que le asigne el Técnico Administrativo II.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:
  - Técnico Administrativo II
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

iiiiiiiiii

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE  
SERVICIOS SOCIALES**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual de la División de Servicios Sociales, dependiente de la Dirección de Servicios Públicos de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar describe las funciones de servidores que la integran, señalando sus líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

**2.0 ALCANCE**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

El contenido del presente, abarca la jurisdicción funcional de la División de Servicios Sociales, comprende su conocimiento y aplicación obligatoria de todos sus integrantes.

**3.0 MISIÓN**

Procesar las actividades que fomenten la participación ciudadana en la gestión y control de los servicios públicos locales, así como apoyar las organizaciones sociales, asistencia y apoyo alimentario a la población más excluida y en situación de pobreza extrema, servicio de educación, cultura y deporte, el servicio de defensoría municipal de los niños y adolescentes, protección, participación y organización de las personas discapacitadas y del Adulto Mayor, en las formas señaladas por los dispositivos legales vigentes dentro de la jurisdicción distrital.

**4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**4.1 DE LAS LÍNEAS DE AUTORIDAD**

La División de Servicios Sociales tiene autoridad sobre las actividades de los servidores que la integran.

**4.2 DE LAS LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD**

La División de Servicios Sociales es responsable del cumplimiento de sus actividades ante la Dirección de Servicios Públicos.

**4.3 DE LAS LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:** Con la Dirección en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las unidades administrativas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

**EXTERNAS:** Por la naturaleza típica de su actividad, la dirección coordina principalmente con las Organizaciones vecinales de la jurisdicción distrital. Asimismo se relaciona con los organismos públicos (MIMDES, Ministerio de Economía y Finanzas, Justicia, Ministerio de Educación, Colegios, Biblioteca Nacional, etc.) y privados, relacionados con el campo de su actividad.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la División de Servicios Sociales las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 60º.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 06 DE LÍNEA - DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 06.1.5 DIVISIÓN DE SERVICIOS SOCIALES						
Nº ORD EN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
081	JEFE DE DIVISIÓN	380615EJ	SP-EJ	1		1	X
082	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	380615AP	SP-AP	1		1	
	<b>PARTICIPACIÓN VECINAL</b>						





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

083	PROMOTOR SOCIAL I	380615ES	SP-ES	1		1	
	<b>EDUCACIÓN Y CULTURA</b>						
084	ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I	380615ES	SP-ES	1		1	
085	TÉCNICO EN BIBLIOTECA I	380615ES	SP-ES	1		1	
	<b>PROGRAMA DEL VASO DE LECHE</b>						
086	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	380615ES	SP-ES	1		1	
	<b>DEMUNA</b>						
087	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I	380615ES	SP-ES	1		1	
	<b>OMAPED</b>						
088	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I	380615ES	SP-ES	1	1		
	<b>ADULTO MAYOR</b>						
089	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I	380615ES	SP-ES	1		1	
	<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>			<b>9</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>1</b>

## 7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 DEL JEFE DE DIVISIÓN:

- Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de orden educativo, cultural, deportivo y recreacional en coordinación con las autoridades de Salud a nivel Distrital y Regional
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de programas alimentarios, del Programa Vaso de Leche y Comedores populares en el Distrito de Santa María del Mar.
- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar el servicio de defensoría municipal de los niños y adolescentes - DEMUNA- de acuerdo a la legislación vigente, en la jurisdicción del Distrito.
- Programar, ejecutar, coordinar y Supervisar las actividades relacionadas con la protección, participación y organización de las personas discapacitadas y Adulto Mayor del Distrito.
- Programar, ejecutar, coordinar y supervisar la promoción de las organizaciones sociales e instituciones.
- Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual de la División.
- Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIMDES) y a nivel de la Localidad y Región
- Resolver y atender al público usuario en sus consultas sobre trámites administrativos de la División.
- Otras funciones de su competencia que le asigne la Dirección de Servicios Públicos.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

➡ Depende Directamente de:

Director de Servicios Públicos

➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Asistente en Servicio de Educación y Cultura I
- Asistente en Servicio Social I (Demuna)
- Asistente en Servicio Social I (Omaped)



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- Asistente en Servicio Social I (Adulto Mayor)
- Promotor Social I (Participación Vecinal)
- Técnico Administrativo II (Vaso de Leche)
- Auxiliar de Sistema Administrativo II

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la División o Instituto con especialización en actividades de programas sociales.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de apoyo social en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

### 7.2 DEL ASISTENTE EN SERVICIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA I:

- Coordinar la formulación y ejecución de programas, normas y proyectos de educación, cultura y deportes.
- Inspeccionar la forma en que se imparte la Educación Inicial y Primaria.
- Fomenta la creación de grupos culturales, folklóricos y musicales.
- Desarrollar programas educativos y de difusión de los lugares turísticos del Distrito.
- Impulsar la construcción, refacción o mantenimiento de la infraestructura educativa para el nivel inicial, primario y secundario.
- Realizar actividades educativas y culturales de acuerdo con los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- Implementar la Biblioteca Municipal con bibliografías actualizadas y dotarlas del mobiliario o infraestructura adecuada.
- Aplica sanciones a los infractores de las normas municipales sobre organización de espectáculos públicos no deportivos.
- Coordinar la formulación y ejecución de programas, normas y proyectos sobre deportes y recreación;
- Fomentar la creación de clubes y asociaciones deportivas;
- Impulsar la construcción, refacción o mantenimiento de la infraestructura deportiva y recreacional entre la población, principalmente de la Niñez y juventud..
- Realizar actividades deportivas y recreacionales de acuerdo con los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones similares.
- Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Servicios Sociales.

### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:  
Jefe de División de Servicios Sociales.
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico en Biblioteca I

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la Dirección o Instituto con especialización en actividades de educación, cultura o Instituto con especialización en esas actividades.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de seguridad ciudadana en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

**7.3 DEL TÉCNICO EN BIBLIOTECA I:**

- a) Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo a sistemas y/o métodos específicos;
- b) Atender e inscribir a los lectores potenciales a fin de registrarlos para su posterior entrega de carnés.
- c) Formular la ficha de inscripción del lector, mecanografiar o digitar los respectivos carnés para su expedición.
- d) Propiciar campañas de utilización de las Bibliotecas y de recolección bibliográfica para su implementación;
- e) Absolver consultas bibliográficas y participar en la elaboración de bibliografías;
- f) Entregar el material bibliográfico requerido y/o orientar a los lectores de la Biblioteca Municipal a fin de definir la elección de algún texto o revista.
- g) Codificar y catalogar el material bibliográfico de propiedad de la Biblioteca Municipal.
- h) Efectuar la organización y archivo de los carnés de lector en forma alfabética y efectuar el control de inventarios del material bibliográfico.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Asistente en Servicio de Educación y Cultura I.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:  
Asistente en Servicio de Educación y Cultura I
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Titulo no universitario de un centro de estudios superior relacionado con administración de bibliotecas, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

**7.4 DEL ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (DEMUNA):**

- a) Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de defensoría del niño y el adolescente en el Distrito de Santa María del Mar.
- b) Representar a la DEMUNA entre las autoridades públicas e Institucionales privadas para promover la firma de convenio institucional o de cooperación.
- c) Dirigir y supervisar la labor del equipo de DEMUNA.
- d) Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual de DEMUNA.
- e) Organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las Instituciones que promueven acciones por la infancia.
- f) Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIMDES) y a nivel de la Localidad y Región
- g) Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA incluso ante las



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- autoridades Municipales.
- h) Intervenir inmediatamente en la atención de casos, siempre que esté capacitado y que nos se trate de intervenir en la labor de alguno de sus defensores.
  - i) Autorizar las copias de las actas solicitadas.
  - j) Confeccionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para el INEI, MIMDES, Ministerio de Salud y Oficina de Estadística de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
  - k) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Servicios Sociales.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:
  - Jefe de División de Servicios Sociales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de Demuna o Instituto con especialización en actividades de Demuna.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de defensoría del niño y del adolescente en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

**7.5 DEL ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (OMAPED):**

- a) Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de apoyo a las personas con discapacidad, en el Distrito de Santa María del Mar.
- b) Representar a la OMAPED entre las autoridades públicas e Institucionales privadas para promover la firma de convenio institucional o de cooperación.
- c) Dirigir y supervisar la labor del equipo de OMAPED.
- d) Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual de OMAPED.
- e) Organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las Instituciones que promueven acciones a favor de las personas con discapacidad.
- f) Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIMDES) y a nivel de la Localidad y Región
- g) Intervenir inmediatamente en la atención de casos, siempre que esté capacitado y elevar informe a al Jefe de División.
- h) Confeccionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para el INEI, MIMDES, Ministerio de Salud y Oficina de Estadística de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Servicios Sociales.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:
  - Jefe de División de Servicios Sociales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno



### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de OMAPED o Instituto con especialización en actividades de OMAPED.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de defensoría de personas discapacitadas en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

#### 7.6 DEL ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I (ADULTO MAYOR):

- a) Organizar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de apoyo a las personas clasificadas como adulto mayor en el Distrito de Santa María del Mar, conforme a Ley N° Ley N° 28803 - Ley de las Personas Adultas mayores y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 013-20-MIMDES.
- b) Representar al Adulto Mayor de Santa María del Mar entre las autoridades públicas e Institucionales privadas para promover la firma de convenio institucional o de cooperación.
- c) Realizar un diagnóstico distrital sobre la situación del adulto mayor.
- d) Garantizar los mecanismos legales que permitan el ejercicio pleno de los derechos reconocidos a las Personas Adultas Mayores y se logre mejorar su calidad de vida, su integración plena al desarrollo social, económico, político y cultural.
- e) Organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las Instituciones que promueven acciones a favor del adulto mayor.
- f) Coordinar con la instancia técnica del ente rector (MIMDES) y a nivel de la Localidad y Región
- g) Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las actividades y memoria anual del Adulto Mayor.
- h) Confeccionar los datos estadísticos a través de informes mensuales para el INEI, MIMDES, Ministerio de Salud y Oficina de Estadística de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- i) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Servicios Sociales.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:
  - Jefe de División de Servicios Sociales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de atención al adulto mayor o Instituto con especialización en actividades de adulto mayor..

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de atención al adulto mayor en la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

#### 7.7 DEL PROMOTOR SOCIAL I (PARTICIPACIÓN VECINAL):

- a) Inscribir en el libro de registro de Organizaciones de Organizaciones Sociales con los requisitos establecidos por Ordenanza o ley, a las Organizaciones de la sociedad civil que lo soliciten;



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- b) Propiciar la participación de la comunidad en los Presupuestos Participativos, programas sociales;
- c) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas a petición expresa, para la solución de sus problemas y en la toma de decisiones;
- d) Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos;
- e) Realizar los trabajos de campo directamente con los pobladores para organizarlos adecuadamente.
- f) Incentivar a la población a través de sus Organizaciones, la ejecución de obras, mediante inversión compartida y otras modalidades de acuerdo a ley;
- g) Propiciar y coordinar con los órganos directivos de instituciones y Organizaciones populares en el cumplimiento de disposiciones municipales;
- h) Coordinar la programación de Actividades y participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad;
- i) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentos técnicos.
- j) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Servicios Sociales.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:
  - Jefe de División de Servicios Sociales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Promotor Social I

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Egresado de un Programa universitario afín a las funciones de la División o Instituto con especialización en actividades de Organizaciones sociales con especialización en esas actividades.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

**7.8 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (VASO DE LECHE):**

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Programa del Vaso de Leche en concordancia con las políticas establecidas y dispositivos y normas legales vigentes, en coordinación con el Comité de Administración;
- b) Participar en reuniones del Comité de Administración y ejecutar sus acuerdos;
- c) Ejecutar las actividades que lleven a cabo el servicio del Vaso de leche a la comunidad.
- d) Clasificar, controlar y mantener actualizado el padrón de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche;
- e) Velar por la seguridad e higiene del almacenamiento de los alimentos del Programa;
- f) Recepcionar y controlar los alimentos adquiridos;
- g) Participar en la elaboración del Plan Operativo Institucional del Programa.
- h) Efectuar el registro de la información estadística del Programa.
- i) Coordinar con representantes de Clubes de Madres y otros, la organización y promoción del vaso de leche para los beneficiarios.
- j) Proponer y organizar la mejor forma de distribución del Programa Vaso de leche distrital.
- k) Programar, supervisar y atender oportunamente los requerimientos de movilidad y transporte.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- l) Supervisar la fiscalización y controlar el consumo de leche de los Comités.
- m) Fomentar y participar en el programa de capacitación y desarrollo para los comités y demás órganos vinculados a su competencia y en concordancia con los objetivos del Programa del Vaso de Leche.
- n) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Servicios Sociales.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:
  - Jefe de División de Servicios Sociales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Título no universitario de un centro de estudios superior relacionado con tratamiento de Organizaciones sociales, Estudiante o egresado de programa universitario o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.

Experiencia Laboral: No menor de dos (02) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

**7.9 DEL AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II:**

- a) Apoyar administrativamente en labores propias de la División.
- b) Atender y recepcionar la documentación que llegue a la División.
- c) Organizar y cautelar los archivos de documentación.
- d) Otras funciones afines al campo de su competencia que le asigne el Jefe de División de Servicios Sociales.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:
  - Jefe de División de Servicios Sociales
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Secundaria completa y experiencia afín a las actividades de comercialización y Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.

Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en labores administrativas de preferencia en Gobiernos Locales.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO URBANO, EDIFICACIONES Y COMERCIALIZACIÓN**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual describe la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación que le corresponde.

**2.0 ALCANCE**

El presente documento alcanza la jurisdicción funcional de la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización y es de conocimiento y aplicación obligatoria por el personal que la integra.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

### **3.0 MISIÓN**

Conducir las actividades correspondientes al ordenamiento de la ciudad y organización del espacio físico del Distrito de Santa María del Mar, fortalecer la economía distrital, la ejecución de obras de interés vecinal y comunitario articulados al Plan de Desarrollo Municipal Concertado y Presupuesto Participativo, así como el control y supervisión de Obras Privadas y Comercialización en la jurisdicción.

### **4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

#### **4.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD**

La Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización tiene autoridad sobre las Divisiones que la componen y las actividades del personal a su cargo.

#### **4.2 LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD**

La Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Gerencia Municipal.

#### **4.3 LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

La Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización por la naturaleza de sus funciones coordina interiormente con la Alta Dirección en la formulación del Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización, plan y programa de inversión concordado con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Participativo del distrito.

Externamente coordina con las Entidades Públicas (Ministerio de Vivienda y Construcción, Ministerio de la Presidencia y Gobierno Regional) y las entidades privadas, relacionadas con su actividad, así como con los propios vecinos organizados y usuarios de sus servicios.

### **5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, artículo 61º.

### **6.0 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**

La Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización para el cumplimiento de sus funciones tiene la siguiente organización:

#### **6.1 Órgano de Dirección**

- Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización

#### **6.2 Órgano de Línea**

- División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva  
- División de Obras Privadas y Comercialización

### **7.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR

I.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 06 DE LÍNEA - DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, EDIFICACIONES Y COMERCIALIZACIÓN						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 06.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, EDIFICACIONES Y COMERCIALIZACIÓN						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
090	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	381061DS	SP-DS	1	1		X

## 8.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS:

### 8.1 DEL DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I:

- a) Elaborar, desarrollar y proponer planes de acondicionamiento territorial urbano y rural del Distrito.
- b) Planear y ejecutar proyectos de ornato, actividades relacionadas con las autorizaciones de construcción, habitabilidad de inmuebles, ordenamiento de las vías de tránsito;
- c) Planear, dirigir, supervisar, ejecutar, coordinar y controlar las obras públicas que realiza la Municipalidad por Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Administración Directa, menor cuantía o por convenio;
- d) Proponer el Plan de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas.
- e) Organizar el espacio urbano, desarrollando la infraestructura básica para los servicios públicos y su equipamiento mediante la elaboración de estudios, proyectos y programas para su implementación y ejecución a través de la Municipalidad y/o entidades del sector público o privado;
- f) Proponer y controlar el Plan de Inversión Multisectorial del Distrito;
- g) Formular las bases técnicas y administrativas para someter a concurso las obras que la Municipalidad debe ejecutar, conforme a la Ley de Contrataciones del Estado;
- h) Supervisar y controlar los estudios de la infraestructura urbana que se realizan por Licitaciones, Concursos Públicos, por Administración Directa o por Encargo;
- i) Supervisar, controlar y recepcionar las obras ejecutadas por la Municipalidad por las diferentes modalidades de contrato;
- j) Desarrollar la infraestructura Básica para los servicios públicos;
- k) Revisar y aprobar los expedientes técnicos de Obras que se elaboran en su Dirección, de igual forma las Resoluciones, liquidaciones, valorizaciones etc.
- l) Planear y ejecutar la puesta en marcha de las acciones referidas al catastro urbano y apoyar su actualización permanente en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria;
- m) Otorgar y controlar las licencias de construcción;
- n) Diseñar un plan estratégico para el desarrollo económico sostenible del Distrito y un plan operativo anual e implementarlos en función a los recursos disponibles y de las necesidades de la actividad empresarial a través de un proceso participativo.
- o) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa, fomentando las inversiones en proyectos de interés social.
- p) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales (provisional, permanente, especial).
- q) Otorgar las autorizaciones de anuncios y propaganda y ocupación de la vía pública.
- r) Prestar asesoría técnica a los diferentes órganos de la Municipalidad y la población cuando se ha solicitado o se considere pertinente, de acuerdo a su competencia;
- s) Presidir la Comisión Revisora de Proyectos para el otorgamiento de licencias de



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- construcción;
- t) Integrar la comisión técnica de Habilitaciones Urbanas;
  - u) Proponer la aprobación y/o calificación de las recepciones de la obra de las habilitaciones urbanas del distrito.
  - v) Coordinar, controlar y supervisar las acciones de la actividad privada de acuerdo a los lineamientos del Plan de Desarrollo Municipal Concertado.
  - w) Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:  
Gerente Municipal
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Jefes de División dependientes de su Dirección

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Titulado de Programa Universitario en Ingeniería o Arquitectura con especialización.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

iiiiiiii

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE  
OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA  
SOCIAL Y PRODUCTIVA**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual describe la estructura orgánica de la División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva de la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación que le corresponde.

**2.0 ALCANCE**

El presente documento alcanza la jurisdicción funcional de la División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva y es de conocimiento y aplicación obligatoria por el personal que la integra.

**3.0 MISIÓN**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

Conducir las actividades correspondientes a la ejecución de obras e infraestructura urbana y transporte urbano en el Distrito de Santa María del Mar concordante con las normas vigentes y el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional y Presupuesto Participativo.

**4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**

**4.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD**

La División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

**4.2 LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD**

La División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización.

**4.3 LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:** Con la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las unidades orgánicas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

**EXTERNAS:** Por la naturaleza típica de su actividad, la División coordina principalmente con las Entidades Públicas (Gobierno Regional, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Provincial, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, artículo 63°.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 06 DE LÍNEA - DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, EDIFICACIONES Y COMERCIALIZACIÓN</b>						
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 06.1.1 DIVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y PRODUCTIVA</b>						
<b>N° ORD EN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACIÓN DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
091	JEFE DE DIVISIÓN (INGENIERO I)	380611EJ	SP-EJ	1		1	X
092	TÉCNICO EN INGENIERÍA II	380611ES	SP-ES	1		1	
093	SECRETARIA I	380611ES	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	

**7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



#### 7.1 JEFE DE DIVISIÓN (INGENIERO I):

- a) Programar, coordinar y controlar los estudios de factibilidad de proyectos y expedientes técnicos de obras que ejecute la Municipalidad;
- b) Supervisar y controlar las obras públicas que se ejecutan por las modalidades de contrato, administración directa, convenios o por encargo;
- c) Supervisar y prestar asistencia técnica de la ejecución de obras comunales de orden menor por administración directa;
- d) Supervisar las obras públicas que se ejecutan por las modalidades de contrato, convenios o por encargo;
- e) Ejecutar, supervisar y prestar asistencia técnica de la ejecución de obras comunales de orden menor por administración directa;
- f) Supervisar y controlar los estudios de factibilidad y definitivos de obras comunales, así como términos de referencia para la contratación de servicios;
- g) Realizar estudios para la ejecución de obras por administración directa y otras modalidades;
- h) Preparar expedientes y términos de referencia para la convocatoria a concurso para la ejecución de obras, contratación de estudios, supervisiones y consultoría;
- i) Coordinar, controlar y supervisar las actividades de consultorías contratadas por la Municipalidad;
- j) Integrar la Comisión de Recepción de las obras ejecutadas para la Municipalidad;
- k) Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar el mantenimiento y reparación de pista, veredas y análogos;
- l) Organizar y controlar las acciones del Catastro y Desarrollo Territorial compatibilizando con el marco normativo y los Programas de Catastro Provincial;
- m) Emitir certificaciones de compatibilidad de uso, jurisdicción, procedencia de ubicación de anuncios y otros;
- n) Coordinar con la Dirección de Servicios Públicos, para brindar autorizaciones sobre ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política;
- o) Planificar, organizar, coordinar y controlar la política de transporte urbano en el Distrito, de conformidad con la Ordenanza Distrital y/o Provincial, leyes y reglamentos nacionales sobre la materia..
- p) Fijar la ubicación de terminales terrestres en zonas adecuadas.
- q) Organizar los sistemas de señales y semáforos del tránsito vehicular y peatonal.
- r) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- Depende Directamente de:  
Director de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Técnico en Ingeniería II
  - Secretaria I

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Titulado de Programa Universitario en Ingeniería Civil, con especialización.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.



## 7.2 TÉCNICO EN INGENIERÍA II:

- a) Realizar el control urbano del distrito
- b) Apoyar en la revisión y evaluación de documentos y expedientes técnicos y administrativos, respecto a proyectos, expedición de licencias de construcción, conformidad de obra y acotación de multas administrativas;
- c) Efectuar inspecciones oculares para la elaboración de informes técnicos que resuelvan expedientes técnicos de licencias de construcción, compatibilidad de uso y otros que competen al área;
- d) Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad;
- e) Procesar y utilizar la información de campo necesaria para la elaboración de los proyectos.
- f) Organizar y actualizar el Banco de Proyectos
- g) Informar sobre expedición de certificados y constancias varias; y,
- h) Participar en la supervisión y ejecución de las Obras Públicas por la Municipalidad Distrital.
- i) Redactar los informes técnicos sobre avances y evaluación de las obras que se ejecutan.
- j) Tramitar los pedidos de materiales de Construcción requeridos para la ejecución de Obras por administración directa.
- k) Participar en el control y recepción de Obras Municipales.
- l) Ejecutar y controlar los estacionamientos públicos y privados, instalación de semáforos;
- m) Emitir informes técnicos sobre autorización de funcionamiento de playas de estacionamiento público, paraderos de vehículos, zonas de parqueo municipal, ubicación de avisos publicitarios y propaganda política, apertura de establecimientos comerciales, industriales y de actividades profesionales de acuerdo a la zonificación.
- n) Coordinar y ejecutar los proyectos de mantenimiento y conservación de plazas, vías y otras zonas del Distrito.
- o) Otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

### ➡ Depende Directamente de:

- Jefe de División de Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva

### ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

## REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Estudiante o egresado del Programa universitario en Ingeniería o carrera técnicas afines o capacitación en la materia. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.

Experiencia laboral: mínimo tres (03) años en el desempeño del cargo, en la Administración Pública, de preferencia en Gobiernos Locales.

## 7.3 SECRETARIA I:

- a) Clasificar y registrar la documentación que se ingresa y sale de la División.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- b) Mecanografiar o digitar la documentación y correspondiente diversa.
- c) Mantener actualizado el archivo documentario.
- d) Recibir llamadas telefónicas y preparar la agenda de reuniones de la División.
- e) Administrar el uso racional de equipos y materiales de la Oficina.
- p) Otras funciones afines que le encargue el Jefe de División Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

➤ Depende Directamente de:

- Jefe de División Obras Públicas y Proyectos de Infraestructura Social y Productiva.

➤ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:

- Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

- d. Instrucción Superior (Título de Secretaria Ejecutiva);
- e. Dominio del Procesador de texto y hoja de cálculo;
- f. Experiencia laboral de Secretaria o labores administrativas de oficina, como mínimo de dos (02) años;

iiiiiiii

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIVISIÓN DE  
OBRAS PRIVADAS Y COMERCIALIZACIÓN**

**1.0 FINALIDAD**

El presente Manual describe la estructura orgánica de la División de Obras Privadas y Comercialización la Municipalidad Distrital de Santa María del Mar, y precisa las funciones del personal que la integra, señalando las líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación que le corresponde.

**2.0 ALCANCE**

El presente documento alcanza la jurisdicción funcional de la División de Obras Privadas y Comercialización y es de conocimiento y aplicación obligatoria por el personal que la integra.

**3.0 MISIÓN**

Conducir las actividades correspondientes al control y autorización de la ejecución de infraestructura urbana de naturaleza privada, el Catastro y Comercialización en el Distrito de Santa María del Mar concordante con el Plan de Desarrollo Municipal Concertado, Plan Estratégico Institucional.

**4.0 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

**4.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD**

La División de Obras Privadas y Comercialización tiene autoridad sobre las actividades del personal a su cargo.

**4.2 LÍNEAS DE RESPONSABILIDAD**

La División de Obras Privadas y Comercialización, es responsable del cumplimiento de sus funciones ante la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización.

**4.3 LÍNEAS DE COORDINACIÓN**

**INTERNAS:** Con la Dirección de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización en la formulación de políticas, planes y programas de actuación y con las unidades orgánicas para la provisión de recursos que posibilitan la ejecución de sus actividades.

**EXTERNAS:** Por la naturaleza típica de su actividad, la División coordina principalmente con las Entidades Públicas (Gobierno Regional, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Provincial, etc.) y organismos privados, relacionados con el campo de su actividad.

**5.0 FUNCIONES GENERALES**

Son funciones generales de la División de Obras Privadas y Comercialización, las señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad, artículo 64°.

**6.0 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

<b>I.</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : 06 DE LÍNEA - DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, EDIFICACIONES Y COMERCIALIZACIÓN</b>						
<b>I.1</b>	<b>DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA : 06.1.2 DIVISIÓN DE OBRAS PRIVADAS Y COMERCIALIZACIÓN</b>						
<b>N° ORDEN</b>	<b>CARGO ESTRUCTURAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CLASIFICACIÓN</b>	<b>TOTAL</b>	<b>SITUACIÓN DEL CARGO</b>		<b>CARGO DE CONFIANZA</b>
					<b>O</b>	<b>P</b>	
094	JEFE DE DIVISIÓN (INGENIERO I)	380612EJ	SP-EJ	1		1	X
	<u>COMERCIALIZACIÓN</u>						
095	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	380612ES	SP-ES	1		1	
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>				<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>

**7.0 FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

**7.1 JEFE DE DIVISIÓN (INGENIERO I):**

- a) Supervisar y Fiscalizar la construcción, remodelación de edificios de uso privado en resguardo de la seguridad y la habitabilidad. Emitir los informes técnicos sobre las respectivas sanciones por su incumplimiento.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano del distrito.
- c) Organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que promuevan la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa, fomentando las inversiones en proyectos de interés social.
- d) Revisar y evaluar los expedientes de subdivisión de terrenos urbanos, de independización de terrenos rústicos.
- e) Proponer planes para realizar campañas de difusión de los procedimientos y normas, para obtención de licencias y otros para la construcción en propiedad privada y construcción de infraestructura en vía pública por entidades públicas y privadas que estén bajo regulación del Municipio Distrital;
- f) Proponer y ejecutar campañas de fiscalización y control de Licencias de Construcción y autorizaciones de Obras, en la jurisdicción del distrito;
- g) Controlar la recepción, realizar la pre-calificación y dar trámite a los expedientes con que solicitan autorizaciones y licencias para la construcción;
- h) Recepcionar y tramitar los expedientes de Declaratoria de Fábrica y realizar el control posterior, según las normas vigentes;
- i) Realizar los controles de obra reglamentarios de las Licencias de Construcción y otros, así como, constatar las conformidades de obra y expedir las certificaciones, en coordinación con la Dirección;
- j) Tramitar y pre - calificar las solicitudes de cambio de uso de las edificaciones y otros;
- k) Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes las quejas vecinales referentes a fallas constructivas, construcciones antirreglamentarias o ilegales que perjudiquen predios, la vía pública o propiedades de terceros;
- l) Resellar planos, copia de documentación y planos de archivos de licencias y otras certificaciones de documentos expedidos;
- m) Organizar y mantener actualizado el registro del archivo urbano de licencia de construcción y las autorizaciones;
- n) Autorizar anuncios y propagandas publicitarios en la jurisdicción del Distrito;
- o) Emitir los certificados de compatibilidad de uso, de zonificación y otros que disponga la normatividad vigente;
- p) Organizar y mantener los archivos de la División;
- q) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados,
- r) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización.

#### LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- ➡ Depende Directamente de:  
Director de Desarrollo Urbano, Edificaciones y Comercialización
- ➡ Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Asistente Administrativo

#### REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

Formación Académica: Titulado de Programa Universitario en Ingeniería Civil, con especialización.

Experiencia Laboral: No menor de cinco (05) años de experiencia en el Sector Público o Privado, o tres (03) años en cargos de la Administración Pública, preferentemente en la Administración Municipal.

#### 7.2 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**

- a) Realizar estudios socioeconómicos de la realidad del Distrito, elaborando análisis y cuadros estadísticos y propuestas de metas y objetivos operativos.
- b) Promover la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios, artesanales, culturales, escolares, etc., así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
- c) Brindar asesoría a las organizaciones, sectores informales, etc. para la formación e implementación de Pymes.
- d) Promover y apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- e) Elaborar y proponer normas técnicas para el desarrollo de los procesos de comercialización.
- f) Promover la adecuada comercialización de productos en los lugares autorizados cuidando se respete las normas de salubridad, comercio y seguridad.
- g) Ordenar y normar la actividad del comercio ambulatorio.
- h) Facilitar la instalación de establecimientos comerciales y de servicios autorizando el funcionamiento de los mismos.
- i) Controlar la salubridad por parte del personal que atiende en los establecimientos comerciales y de servicios exigiendo el carnet de salud correspondiente.
- j) Evaluar el estado sanitario de los establecimientos comerciales y otros aplicando sanciones correspondientes.
- k) Redactar Informes y documentos de acuerdo a instrucciones impartidas.
- l) Verificar procedimientos técnicos y evacuar los informes respectivos.
- m) Coordinar reuniones con las organizaciones sociales de base y concretar citas con la Jefatura de División.
- n) Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- o) Informar al Jefe de División sobre el cumplimiento de las actividades programadas.
- p) Otras funciones que le asigne el Jefe de División de Obras Privadas y Comercialización.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- Depende Directamente de:
  - Jefe de División de Obras Privadas y Comercialización.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
  - Ninguno

**REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO**

Formación Académica: Título universitario de un programa universitario afín a las funciones de la Dirección o equivalencia en formación, capacitación y experiencia en Sistema administrativos.

Experiencia Laboral: No menor de tres (03) años en labores de administración en el Sector Público y manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
SANTA MARÍA DEL MAR**