



Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

MOF

TOMO I





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organización y Función (MOF), es el documento normativo de la Municipalidad de Chorrillos, describe las funciones específicas a nivel de cargo, de acuerdo a la Estructura Orgánica (aprobada con Ordenanza N° 106-MDCH) y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (aprobada con Ordenanza N° 107-MDCH), base a los cargos definidos en el Cuadro de Asignación de Personal.

El indicado documento normativo permitirá a las diferentes instancias Orgánicas de la Municipalidad, establecer en base a las responsabilidades de cada uno de las personas que ocupan los cargos funcionales, una racionalización, eficiente y productiva del personal hacia la consecución del objetivo estratégico de brindar servicios de calidad a la Comunidad Chorrillana.



Chorrillos,





INDICE

TOMO I

1.- Presentación

2.- Alcaldía

3.- Órgano de Control Institucional

4.- Procuraduría Pública Municipal

5.- Secretaria General del Concejo

5.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

5.2 Unidad de Registro Civil

6.- Gerencia Municipal

7.- Unidad de Imagen Institucional

8.- Sub Gerencia de Informática

9.- Gerencia de Rentas

9.1 Sub Gerencia de Administración Tributaria

9.2 Sub Gerencia de Fiscalización y Control

9.3 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva





Municipalidad de Chorrillos

10.- Gerencia de Administración y Finanzas

10.1 Sub Gerencia de Tesorería

10.2 Sub Gerencia de Contabilidad

10.3 Sub Gerencia de Abastecimiento y Control

Patrimonial

10.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos

11.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

12.- Gerencia de Asesoría Jurídica





TOMO II

13.- Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

13.1 Sub Gerencia de Obras Públicas

13.2 Sub Gerencia de Obras Privadas

13.3 Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas

14.- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía

Municipal y Defensa Civil

15.- Gerencia de Servicios Públicos

15.1 Sub Gerencia de Limpieza Pública

15.2 Sub Gerencia de Ornato, Ecología y Medio

Ambiente

15.3 Sub Gerencia de Maestranza, Mantenimiento y

Obras

15.4 Sub Gerencia de Comercialización y Mercados

16.- Gerencia de Desarrollo Social

16.1 Sub Gerencia de Servicio Social





Municipalidad de Chorrillos

16.2 Sub Gerencia de Educación, Turismo,
Recreación, Deportes y Espectáculos

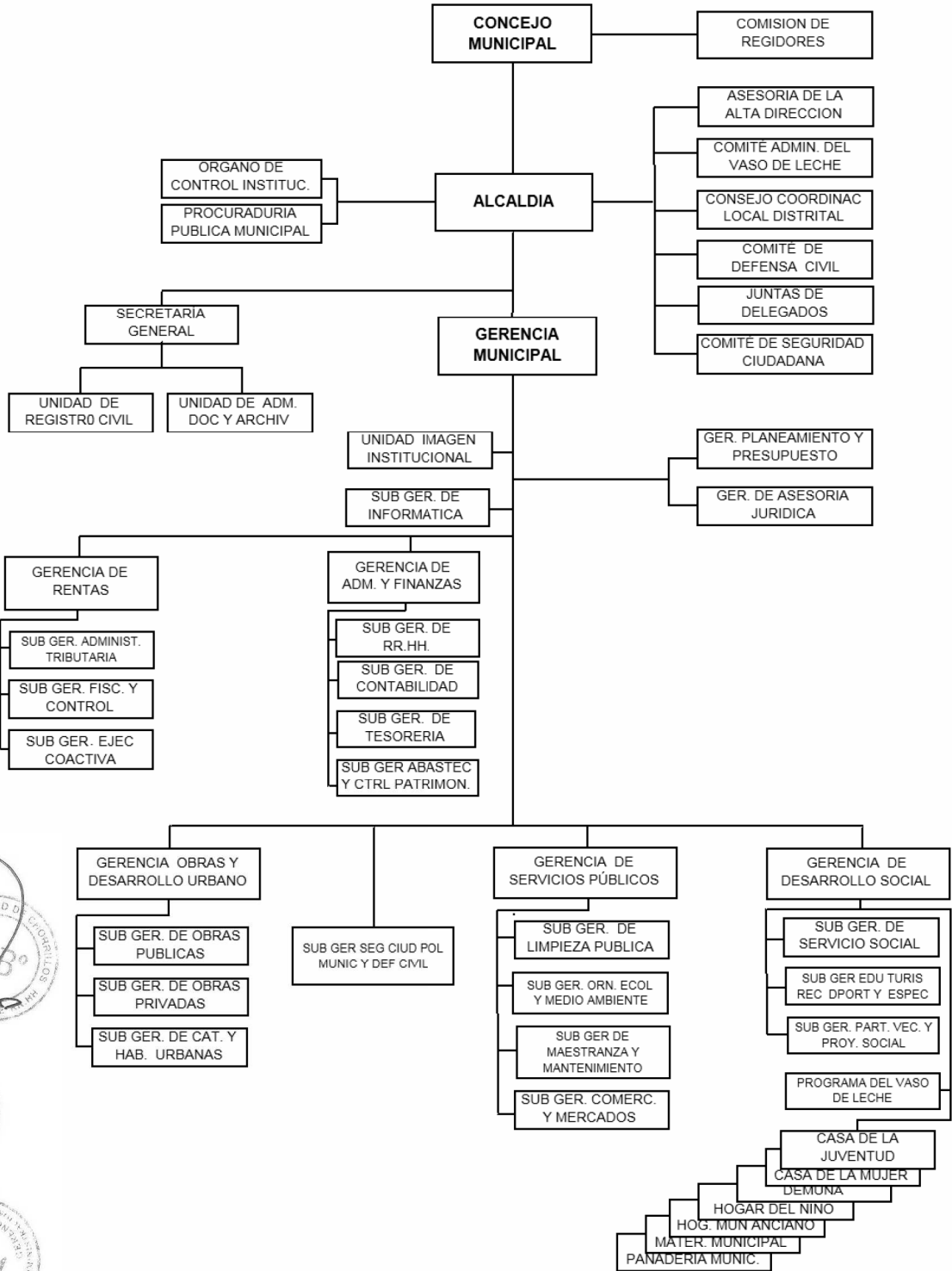
16.3 Sub Gerencia de Participación Vecinal y
Proyección Social

16.4 Programa del Vaso de Leche





ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Alcaldía



MOF
MOF



ALCALDIA

1.- PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de Alcaldía de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de Alcaldía, el cuadro de cargos, relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratado, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de Alcaldía y en lo que corresponda a los cargos de la propia Alcaldía; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

1. B BASE LEGAL

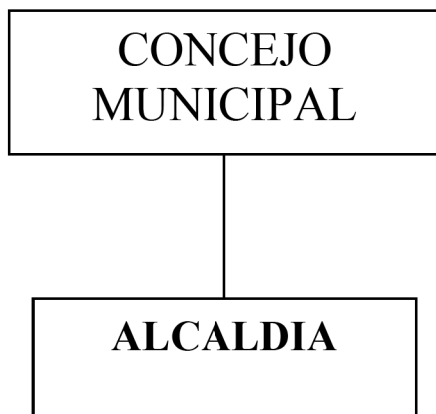
- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.





2.- ESTRUCTURA ORGANICA:

2. A ORGANIGRAMA



2. B FUNCIONES

Son funciones de la Alcaldía:

- a) Defender y Cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y los vecinos.
- b) Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
- d) Proponer al Concejo Municipal Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- e) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- f) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- g) Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la Sociedad Civil.
- h) Dirigir la Ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- i) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
- k) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Económico Fenecido.





- l) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación supresión o exoneración de Contribuciones, Tasas, Arbitrios, Derechos y Licencias.
- m) Proponer al Concejo Municipal los Proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal
- n) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- o) Designar y cesar al Gerente Municipal y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza.
- p) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- q) Cumplir y hacer cumplir las Disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- r) Delegar sus atribuciones Políticas en un Regidor hábil y las Administrativas en el Gerente Municipal.
- s) Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorias, exámenes especiales y otros actos de control.
- t) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional.
- u) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- v) Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- w) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales de carrera.
- x) Presidir el comité de Defensa Civil de su Jurisdicción.
- y) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante el concejo Municipal.
- z) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- aa) Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

2. C CUADRO ORGANICOS DE CARGOS

1.- Alcalde Distrital





- 2.- Secretaria III
- 3.- Operador de PADI

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

3.1 DEPENDENCIA

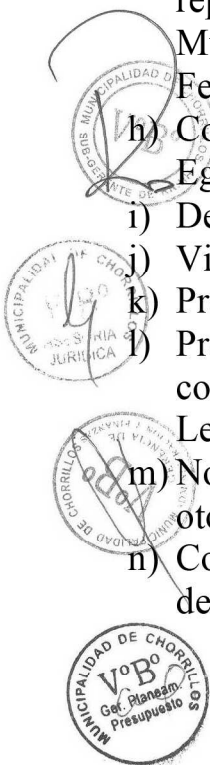
Alcaldía

3.2 CARGO CLASIFICADO

Alcalde

3.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Convoca y preside las sesiones del Concejo Municipal
- b) Promulga las Ordenanzas Municipales
- c) Ejecuta los Acuerdos del Concejo Municipal, cumple y hace cumplir las Ordenanzas Municipales
- d) Ejecuta los Planes de Desarrollo Local
- e) Propone al Concejo Municipal los proyectos de Ordenanzas, Edictos, Acuerdos y otras Normas de su competencia
- f) Dicta Decretos y Resoluciones, con sujeción a las Leyes, Ordenanzas y Edictos Vigentes
- g) Somete a la aprobación del Concejo, el proyecto de Presupuesto Municipal para el año siguiente, de acuerdo a los plazos y modalidades establecidas en la Ley General de Presupuesto de la Republica, la Memoria sobre la Marcha de la Administración Municipal y la Cuenta General sobre el Ejercicio Económico Fenecido.
- h) Controla la Recaudación de los Ingresos Municipales y autoriza los Egresos, en conformidad con la Ley y el Presupuesto aprobado
- i) Defiende y cautela los Derechos e Intereses de la Municipalidad
- j) Vigila el cumplimiento de los Contratos y Convenios
- k) Propone al Concejo Municipal el Proyecto de Reglamento Interno
- l) Propone la creación, modificación y supresión o exoneración de contribuciones, tributos y derechos, y en su caso, solicitar al Poder Legislativo los Tributos que considere necesarios.
- m) Nombra y remueve el personal administrativo y de servicio y otorgándoles licencias y permisos.
- n) Coordina con las instituciones públicas correspondientes la atención de los asuntos Municipales.





- o) Convoca a Licitación Publica, o Concurso Publico de precios en los casos previstos en las leyes de Presupuesto General de la Republica y en concordancia a lo dispuesto en el artículo 76° de la Constitución Política del Perú.
- p) Tramita y somete al Concejo Municipal, en su caso, los pedidos que formulen los vecinos
- q) Celebra todos los actos y contratos necesarios para el ejercicio de su función
- r) Delega sus atribuciones en los Regidores autorizados por el Concejo o en el Director Municipal, excepto los señalados en los incisos a), b), f), g), m), s).
- s) Otorga poderes para la defensa del Concejo en asuntos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos.
- t) Solicita el auxilio de la fuerza pública para hacer cumplir las disposiciones Municipales.
- u) Otras que las disposiciones legales le asigne.

3.4 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.4.1 DEPENDE DE

Concejo Municipal

3.4.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todas las dependencias de la Municipalidad

4 DEPENDENCIA

Alcaldía

4.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria III

4.2 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de Alcaldía

4.3 CODIGO

T3-05-675-3

4.4 FUNCIONES ESPECIFICAS





- a) Organiza, distribuye y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- b) Recibe y atiende a funcionarios, delegaciones, etc.
- c) Administra la documentación clasificada
- d) Redacta documentos de respuesta a comunicaciones y dispone su digitaciones
- e) Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan
- f) Prepara informes sobre el movimiento de expedientes
- g) Informa de aquellas situaciones problemas que estén pendientes de atención
- h) Otras funciones que se le asigne

4.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.5.1 DEPENDE DE

Alcalde

4.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno

4.6 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Título de Secretaria (o) – Ejecutiva (o)
- Tener experiencia en labores de secretariado, periodo mínimo de 02 años, con conocimiento de computación.

5 DEPENDENCIA

Alcaldía

5.1 CARGO CLASIFICADO

Operador PAD I

5.2 CARGO ESTRUCTURAL

Digitador

5.3 CODIGO

T2-05-595-1

5.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Procesar y emitir los reportes que el Alcalde le designe





- b) Apoyar a las diferentes dependencias del Municipio en el uso, mantenimiento y conservación de sus equipos de computo
- c) Atender y orientar a los contribuyentes en lo que se le tenga establecido
- d) Emisión de estados de cuenta de contribuyentes, duplicados de documentos mecanizados y otros que se le asigne
- e) Controlar y supervisar el buen mantenimiento de la red de computo del municipio
- f) Controlar y supervisar el uso de los materiales informáticos (CINTAS, PAPEL, DISKETTES, etc.) y encargarse de su reposición, previa coordinación y autorización del Jefe
- g) Realizar labores de mantenimiento, cambios y/o movimientos de equipos de cómputos que se le indique
- h) Otras que se le indique

5.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.5.1 DEPENDE DE

Alcalde

5.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno

5.6 REQUISITOS

- Estudios Técnico en Computación e Informática
- Experiencia en manejo de Sistema
- Experiencia mínima de 01 año





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Órgano de Control Institucional



MOF
MOF



ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

1.- PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Oficina del Control Institucional, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones del Órgano de Control Institucional; comprende a los cargos del Órgano de Control Institucional, y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

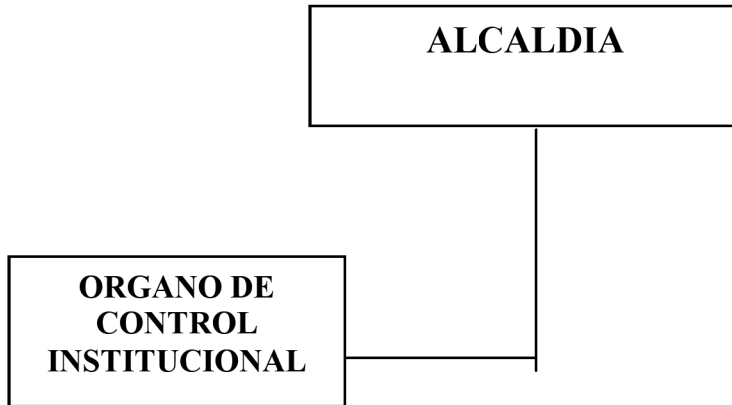
1. B BASE LEGAL

- Ley 27972 Orgánica de las Municipalidades
- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



2. ESTRUCTURA ORGANICA

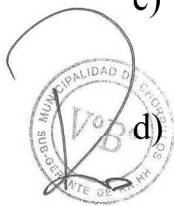
2. A ORGANIGRAMA



2. B FUNCIONES

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimientos del Plan Anual de Control.
- b) Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la Municipalidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la Municipalidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Alcalde.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la Municipalidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de la función, vía el control posterior.
- e) Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Alcalde.
- f) Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Alcalde para que adopte las medidas correctivas pertinentes
- g) Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios y servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la





- Municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
 - i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la Municipalidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respetivos.
 - j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Municipalidad. Asimismo con el personal de dicho Órgano colaborará, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
 - k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad, por parte de las Gerencias y personal de ésta.
 - l) Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la Municipalidad.
 - m) Cumplir con los encargos, que formule la Contraloría General y el Alcalde.

2. C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

- 1.- Director de Sistema Normativo I
- 2.- Auditor I
- 3.- Auditor I
- 4.- Secretaria III

DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

3.1 DEPENDENCIA

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.2 CARGO CLASIFICADO

Director de Sistema Normativo I

3.3 CARGO ESTRUCTURAL





Jefe del Órgano de Control Institucional

3.4 CODIGO

D3-05-295-1

3.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Formular el Proyecto del Plan Anual de Control, de acuerdo a la Normativa vigente y elevarlo al Titular de la Institución para su autorización y envié a la Contraloría General de la Republica para su aprobación.
- b) Informar al titular de la Municipalidad Distrital de Chorrillos y a la Contraloría General de la Republica, sobre la evaluación del cumplimiento del Plan Anual de Control y sobre la Implementación de Medidas Correctivas recomendadas en los Informes de Acción de Control.
- c) Divulgar, promover y propiciar el desarrollo de Normas y Procedimientos Internos de Control Institucional, concordante con la Ley del Sistema Nacional de Control.
- d) Ejecutar las Acciones de Control contenidas en el Plan Anual de Control aprobado y los que disponga el Sr. Alcalde, en materia de su competencia.
- e) Emitir informes respecto a los resultados de las acciones de Control, de acuerdo con la Normatividad vigente.
- f) Informar al Sr. Alcalde, los resultados de las acciones de Control practicadas, indicando las recomendaciones pertinentes a efectos de que las Direcciones y Unidades de nuestra Corporación edil, adopten las acciones correspondientes respecto a las Medidas Correctivas que den aplicarse conforme a lo recomendado.
- g) Remitir los Informes al Sr. Alcalde y a la Contraloría General de la Republica, los resultados de las Acciones de Control contenidas en el Plan Anual de Control, si fueran solicitados.
- h) Efectuar el seguimiento de las Medidas Correctivas adoptadas, en consideración a las Recomendaciones contenidas en los Informes de la Oficina de Control Interno y de la Contraloría General a efectos de superar las observaciones.
- i) Evaluar y procesar denuncias y quejas presentada ante el Órgano de Control Institucional referidas a presunta inconducta funcional de servidores y Funcionarios de la Municipalidad sobre aspectos Administrativos y Operativos.





3.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.6.1 DEPENDE DE

La Contraloría General de la Republica

3.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes del Órgano de Control Institucional

3.7 REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional
- Experiencia de cinco años en el ejercicio de la Auditoria Gubernamental y/o privada
- Capacitación Profesional en los últimos dos (02) años

4. DEPENDENCIA

Órgano de Control Institucional

4.1 CARGO CLASIFICADO

Auditor I

4.2 CARGO ESTRUCTURAL

Contador

4.3 CODIGO

P3-05-080-1

4.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programa y coordina la estructuración del Programa de Auditorias, Fiscalización y control Financiero, así como exámenes especiales.
- b) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar anomalías.
- c) Realizar Auditorias y elaborar los Informes
- d) Revisar y analizar balances, estados Financieros, Arqueos de Caja.
- e) Participar en el estudio y evaluación de pruebas y descargos presentados por los Órganos Auditados.





- f) Participar en la Redacción de Informes Técnicos, adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con Auditorias Practicadas.

4.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.5.1 DEPENDE DE

Jefe del Órgano de Control Institucional

4.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función directa sobre cargo alguno

4.6 REQUISITOS MINIMOS

- a) Título de Contador Público
- b) Capacitación profesional en los dos últimos años
- c) Experiencia de tres (03) años e labores variadas de Auditoria Gubernamental y/o privada.

5. DEPENDENCIA

Órgano de Control Institucional

5.1 CARGO CLASIFICADO

Auditor I

5.2 CARGO ESTRUCTURAL

Contador

5.3 CODIGO

P3-05-080-1

5.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Prepara conjuntamente con el Jefe el Plan Anual de Auditoria.
- b) Ejecutar estudios o interpretaciones sobre Normas legales Vigentes.
- c) Realizar investigaciones para verificar el cumplimiento de disposiciones legales y detectar Anomalías.
- d) Revisar y analizar Balances, Estados Financieros.
- e) Verificar las observaciones y deficiencias en auditoria
- f) Elaborar cuadros estadísticos de las Auditorias en Proceso y de las realizadas.





- g) Otras funciones que sean designadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.5.1 DEPENDE DE

Órgano de Control Institucional

5.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función directa sobre cargo alguno

5.6 REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Contador Publico
- Capacitación profesional en los dos últimos años
- Experiencia de tres (03) años en labores variadas de Auditoria Gubernamental y/o privada.

6 DEPENDENCIA

Órgano de Control Institucional

7 CARGO CLASIFICADO

Secretaria III

8 CARGO ESTRUCTURAL

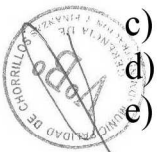
Secretaria del Órgano de Control Institucional

9 CODIGO

T3-05-675-3

10 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Decepciona, revisa, clasifica y deriva la documentación que ingrese al Órgano de Control Institucional
- Organiza, Administra y lleva el Archivo de la documentación clasificada.
- Tiempo de documentos de acuerdo a instrucciones generales
- Recepción de llamadas
- Realiza el trabajo de fotocopiado de las documentaciones requeridas
- Orienta sobre situaciones de los documentos al Jefe del Órgano de Control Institucional





- g) Requiere y supervisa la distribución de materiales de Oficina
- h) Lo demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional

10.1 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

10.1.1 DEPENDE DE

Jefe del Órgano de Control Institucional

10.1.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno

10.2 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Título de Secretariado (o) – Ejecutiva (o)
- Capacitación especial en el Área

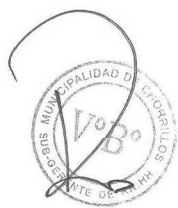




Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Procuraduría Pública Municipal



MOF
MOF



PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

1.- PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Procuraduría Pública Municipal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Procuraduría Pública Municipal, el cuadro de cargos, relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos ; entre otros aspectos tratado, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillo.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la procuraduría Pública Municipal y en lo que corresponda a los cargos de la Procuraduría Pública Municipal; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

1. B BASE LEGAL

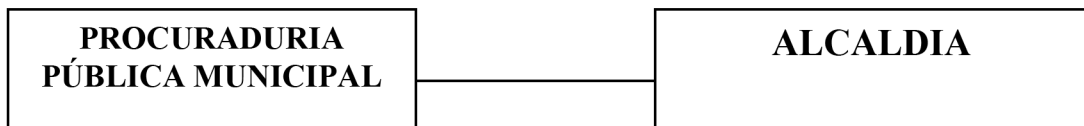
- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.





2.- ESTRUCTURA ORGANICA:

2. A ORGANIGRAMA



2. B FUNCIONES

- a) Tiene la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en juicio, por lo que ejercitan su defensa en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandados, denunciante, denunciado o parte civil.
- b) Tiene la obligación de ejercitar en los juicios todos los recursos legales que sean necesarios en la defensa de los derechos de la Municipalidad.
- c) Tiene la obligación de dictar pautas para informar criterios y metodologías de trabajo de los abogados que tiene a su cargo, para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
- d) Tiene la obligación de supervisar y controlar el ejercicio de la defensa de los intereses de la Municipalidad, para conseguir una mejor y más coherente defensa judicial.
- e) Otras funciones que el Alcalde le asigne

2. C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

2.1 DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II
SECRETARIA III

2.2 DEPENDENCIA
Procuraduría Pública Municipal

2.3 CARGO CLASIFICADO
Director de Sistema Administrativo II

2.4 CARGO ESTRUCTURAL
Procuradora Pública Municipal





2.5 CODIGO

D3-05-295-1

2.6 FUNCIONES ESPECIFICAS

- b) Representar a la Municipalidad ante el Poder Judicial en la defensa de los intereses y derechos Municipales.
- c) Ejercer la defensa en todos los procesos y procedimientos en los que actúa como demandado, denunciante, denunciado o parte civil
- d) Poner en practica todos los recursos legales que sean necesarios en la defensa de los derechos de la Municipalidad
- e) Dictar pautas, supervisar y seguimiento de los Procesos Judiciales a su cargo
- f) Informar permanentemente a Alcaldía sobre el avance de los Procesos Judiciales.
- g) Coordinar permanentemente con las diferentes Instancias Orgánicas de la Municipalidad para atender oportunamente.
- h) Otras funciones que le asigne la Alcaldía

2.7 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.7.1 DEPENDE DE

Alcaldía

2.7.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Personal de la Procuraduría

2.8 REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Abogado Colegiado
- Amplia experiencia en materia Penal y Civil
- Manejo de Personal

3. DEPENDENCIA

Procuraduría Pública Municipal

3.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria III





3.2 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaría de la Procuraduría Pública Municipal

3.3 CODIGO

T5-05-630-3

3.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener en orden y clasificados los archivos documentarios de la Procuraduría.
- b) Organiza, distribuye y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- c) Organiza, distribuye y supervisa las actividades de apoyo administrativo
- d) Administra la documentación clasificada
- e) Redacta documentos de respuesta a comunicaciones y dispone su digitación
- f) Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan.
- g) Prepara informes sobre el movimiento de expedientes
- h) Informa de aquellas situaciones problemas que estén pendientes de atención
- i) Llevar un control sobre los pendientes que se tuviesen, informando en forma oportuna y directamente al Jefe de la Procuraduría
- j) Llevar un control de los útiles de escritorio en cuanto a uso y reposición en coordinación con el Jefe de la Procuraduría
- k) Llevar un control eficiente sobre la agenda que el Jefe (principalmente) o la unidad misma, pueda tener
- l) Informar al Jefe de la Procuraduría sobre las ocurrencias habidas en su ausencia
- m) Otras que el Jefe de la Procuraduría indique

3.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.5.1 DEPENDE DE





Municipalidad de Chorrillos

La Procuraduría Pública Municipal

3.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando sobre cargo alguno

3.6 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Titulo de Secretaria (o) – Ejecutiva (o)
- Tener Experiencia
- Manejo de Sistemas





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Secretaría General del Concejo



MOF
MOF



SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

1.- PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Secretaria General del Concejo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Secretaria General del Concejo, el cuadro de cargos, relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratado, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Gerencia de Planificación, Presupuesto las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

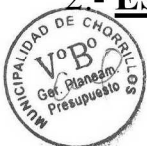
1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Secretaria General del Concejo y en lo que corresponda a los cargos de la Secretaria General del Concejo; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

1. B BASE LEGAL

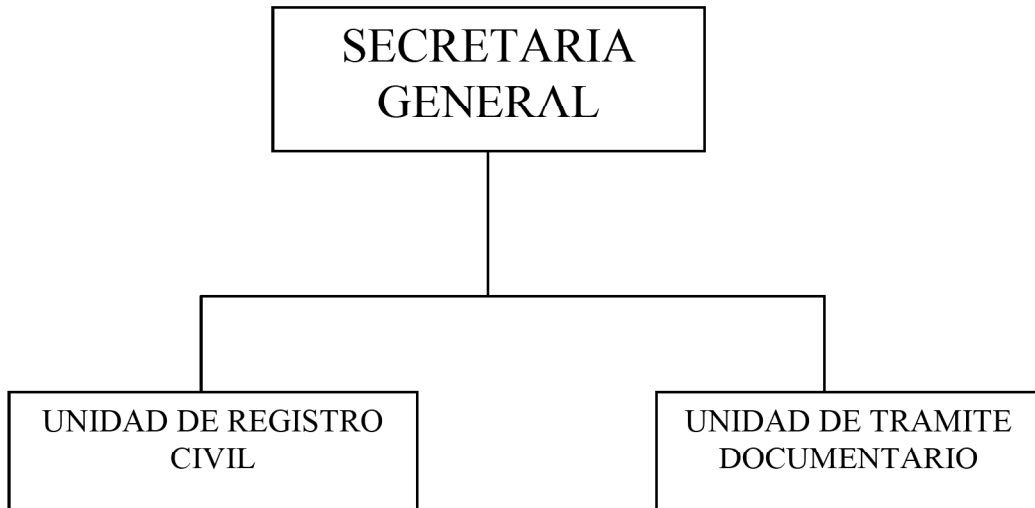
- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

2 - ESTRUCTURA ORGANICA:





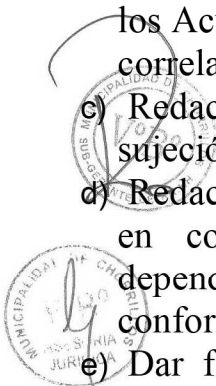
2. A ORGANIGRAMA



2. B FUNCIONES

Son funciones de la Secretaria General:

- a) Actuar como Secretario en las Sesiones de Concejo Municipales.
- b) Preparar y ordenar la documentación para las Sesiones del Concejo, así como redactar y mantener actualizado las correspondientes actas de Sesiones, llevando bajo un estricto control la agenda propuesta o establecida por el Alcalde, la asistencia e intervención de los Regidores y los Acuerdos adoptados en las sesiones debidamente enumeradas en orden correlativa.
- c) Redactar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejos en estricta sujeción a los acuerdos tomados en sesión.
- d) Redactar los Proyectos de Decreto de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y demás dependencias, así como Oficios y otros documentos de carácter especial, conforme a ley.
- e) Dar fe y transcribir los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones llevando los correspondientes libros de registros.
- f) Disponer la publicación en el Diario Oficial “El Peruano” de las Ordenanzas, Acuerdos y otros documentos que la administración Municipal requiera.
- g) Citar a los Regidores y Funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias conforme a su Reglamento Interno.





- h) Prestar apoyo a las Comisiones de Regidores y proporcionarles información que soliciten, así como atender los pedidos y solicitudes de informe de los señores Regidores bajo responsabilidad y de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno
- i) Certificar los documentos oficiales que emite el Concejo Municipal.
- j) Remitir oportunamente la correspondencia y los documentos que se generen en la Gestión Administrativa a las entidades publicas, contribuyentes y otros que hayan sido recepcionadas con la debida anticipación
- k) Otras funciones que le encargue el Alcalde o el Gerente Municipal en materia de su competencia.

2. C DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

2.1 DEPENDENCIA

Secretaria General del Concejo

2.2 CARGO CLASIFICADO

Director de Sistema Administrativo II

2.3 CARGO ESTRUCTURAL

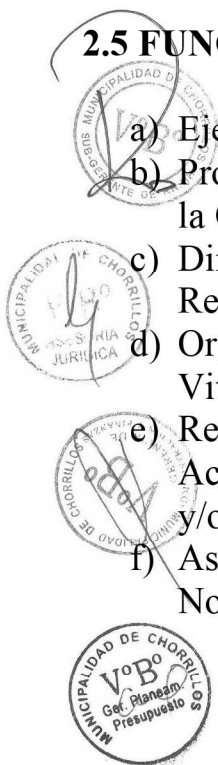
Jefe de Secretaria General

2.4 CODIGO

D3-05-295-1

2.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Ejercer las funciones de Secretaria General del Concejo Municipal
- b) Proponer los objetivos, lineamientos de política, metas y acciones de la Oficina a su cargo
- c) Dirige y supervisa el proceso de la Administración Documentaria y de Registro Civil
- d) Organiza y coordina las actividades, relacionadas con las Estadísticas Vitales (Nacimientos, matrimonios, casamientos, etc.)
- e) Redacta proyectos y documentos finales de Resoluciones, Ordenanzas, Acuerdos, Edictos y otros que apruebe de acuerdo a Ley de Alcalde y/o el Concejo Municipal, así mismo la transcripción, publicación
- f) Asesora a las diferentes instancias orgánicas sobre los alcances de la Normatividad Municipal que el Concejo apruebe





- g) Participa como Jefe en las diferentes Comisiones que establezca la Alcaldía y/o Gerencia Municipal

2.6 LINEA DE AUTORIDAD Y REPOSABILIDAD

2.6.1 DEPENDE DE

Alcaldía

2.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes de la Secretaria General

3 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores : Especialidad Derecho,
- Experiencia en la Especialidad
- Experiencia en la Conducción de Programas Administrativos
- Experiencia en la Conducción de Personal

3.1 DEPENDENCIA

Secretaria General del Concejo

3.2 CARGO CLASIFICADO

Secretaria III

3.3 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de Secretaria General

3.4 CODIGO

T5-05-630-3

3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantener en orden y clasificados los archivos de la Secretaria
- b) Organiza, distribuye y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- c) Administra la documentación clasificada
- d) Redacta documentos de respuesta a comunicaciones y dispone su digitación
- e) Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan
- f) Prepara informes sobre el movimiento de expedientes





- g) Informa de aquellas situaciones problemas que estén pendientes de atención
- h) Llevar un control sobre los pendientes que se tuviesen, informando oportuna y directamente al Jefe de la Oficina
- i) Llevar un control de los útiles de escritorio en cuanto a uso y reposición en coordinación con el Jefe
- j) Llevar un control eficiente sobre la agenda que el Jefe (principalmente) o la unidad misma, pueda tener.
- k) Informar al Jefe sobre las ocurrencias habidas en su ausencia.
- l) Otras que el Jefe le indique

3.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.6.1 DEPENDE DE

Jefe de Secretaria General

3.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno

3.7 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Titulo de Secretaria (o) – Ejecutiva (o)
- Tener experiencia en labores de secretariado, periodo mínimo de 02 años, conocimiento de computación.





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Administración Documentaria y Archivo



MOF
MOF



UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO

PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Unidad de Administraron Documentaria y Archivo, el cuadro de cargos, relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos ; entre otros aspectos tratado, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

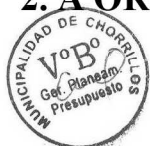
Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

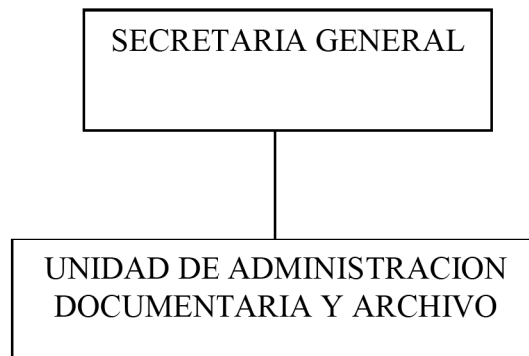
1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo y en lo que corresponda a los cargos de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

2. ESTRUCTURA ORGANICA:

2. A ORGANIGRAMA





2. B FUNCIONES

La Unidad de Administración Documentaria depende Jerárquicamente de Secretaria General:

- a) Organizar coordinar y conducir la administración documentaria de la Municipalidad efectuando eficientemente las actividades de recepción codificación, registro, clasificación, archivo y remisión de los documentos que ingresan o salen de la Municipalidad conforme a la normatividad emitida por el Archivo de la Nación.
- b) Organizar, administrar, coordinar, actualizar y mantener el archivo documentario de la Municipalidad en forma clasificada, ordenada y codificada.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Administración Documentaria y del Archivo.
- d) Controlar, ejecutar y supervisar los procesos de recepción, registro clasificación, distribución control, custodia e información de la documentación Municipal
- e) Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia.

2. C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1. Especialista Administrativo II
2. Técnico Administrativo I
3. Secretaria II

3.- DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

3.1.- DEPENDENCIA

Unidad de Administración Documentaria y Archivo





3.2 CARGO CLASIFICADO

Especialista Administrativo II

3.3 CARGO ESTRUCTURAL

Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo

3.4 CODIGO

P4-05-338-2

3.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Dirigir y Planificar el Sistema de Administración Documentaria y Archivo
- b) Programa, controla y supervisa el flujo del ingreso y distribución oportuna de la documentación de Archivo
- c) Actualización y mantenimiento permanente en la Base de Datos
- d) Planificar las actividades y conservación de la documentación del Archivo
- e) Ejecutar una adecuada atención al contribuyente mediante una adecuada y rápida orientación sobre los trámites a seguir según la demanda.
- f) Coordinar permanentemente con las diferentes Unidades, Sub Gerencias y Gerencias sobre el flujo de documentaron y el estado del tramite.
- g) Otras funciones que se le encomiende su Jefe inmediato.

3.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.6.1 DEPENDE DE

Jefe de la Secretaria General del Concejo

3.6.2 DEPENDENCIA

Unidad de Administración Documentaria y Archivo

3.7 CARGO CLASIFICADO

Técnico Administrativo I

3.8 CARGO ESTRUCTURAL

Técnico Documentario

3.9 CODIGO



T3-05-705-1

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo documentario
- b) Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos.
- c) Apoyar en las acciones de comunicación, información al contribuyente
- d) Velar por la conservación del Archivo Documentario
- e) Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de la Unidad.

4.1 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1.1 DEPENDE DE

Jefe de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo

4.1.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función directa sobre cargo alguno

4.2 REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria Completa
- Experiencia en la Especialidad
- Conocimiento de Técnicas Archivistitas
- Conocimiento de Computación



5. DEPENDENCIA

Unidad de Administración Documentaria y Archivo



5.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria III



5.2 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la Unidad de Administración Documentaria y Archivo



CODIGO



T2-10-570-1

5.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepciona, registra y evalúa documentos administrativos
- b) Recepciona, revisa y deriva, la documentación que ingresa a la Unidad
- c) Organiza y lleva el archivo de documentación clasificada
- d) Redacta documentos simples de acuerdo a instrucciones generales
- e) Requiere y supervisa la distribución de materiales de Oficina
- f) Otras funciones que se le asigne

5.5 LINEA DE AUTORIDAD Y REPONSABILIDAD

5.5.1 DEPENDE DE

Jefe de la Unidad de Administración Documentarfa y Archivo

5.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno

5.6 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Titulo de Secretaria (o) – Ejecutiva (o)
- Tener experiencia en labores de secretariado, periodo mínimo de 02 años, con conocimiento de computación.





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Registro Civil



MOF
MOF



UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Registro Civil de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Unidad de Registro Civil, el cuadro de cargos, relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratado, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Registro Civil y en lo que corresponda a los cargos de la Unidad de Registro Civil; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

2. ESTRUCTURA ORGANICA:

2.1 A ORGANIGRAMA





2. B FUNCIONES

La Unidad de Registro Civil depende orgánicamente de la Secretaria General y funcionalmente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Son funciones de la Unidad de Registro Civil y Archivo:

- a) Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Registros Civiles, nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas del Distrito de Chorrillos, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- b) Velar por el cumplimiento de las Normas Nacionales y Municipales que regulen las actividades de los Registros Civiles.
- c) Remitir anualmente los Libros de Actas del Registro Civil al Archivo General de la Nación y a la RENIEC, así como los expedientes que generen actos registrales los cuales son remitidos al Archivo Central de la Municipalidad
- d) Mantener actualizados los Registros llevando las estadísticas correspondientes, e informar al organismo pertinente para su consolidación.
- e) Expedir copias y constancias certificadas de inscripción de Registro Civil.
- f) Desarrollar otras funciones inherentes al campo de su competencia.

3. DEPENDENCIA

Unidad de Registro Civil

3.1 CARGO CLASIFICADO

Especialista Administrativo II

3.2 CARGO ESTRUCTURAL

Jefe de la Unidad de Registro Civil

3.3 CODIGO

P4-05-338-2





3.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Registro, elaboración y archivo de los expedientes de la Ley 26497 – inscripción de Nacimiento fuera de plazo de la Ley.
- b) Reconocimiento de Partida de Nacimiento
- c) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la unidad.
- d) Celebrar matrimonios, estipulados por el Código Civil.
- e) Firmar las Libros de Registros de hechos vitales
- f) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Autoridad Superior.
- g) Dirigir, supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan de Acción Anual
- h) Cumplir y hacer cumplir las Normas Legales y Disposiciones del Código Civil
- i) Otras funciones que le asigne el Secretario General

3.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.5.1 DEPENDE DE

Jefe de Secretaria General

3.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Personal de la Unidad de Registro Civil

3.6 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios superiores
- Experiencia en el área
- Capacitación
- Manejo de Personal

3.7

DEPENDENCIA

Unidad de Registro Civil

3.7.1 CARGO CLASIFICADO

Técnico Registral I

3.7.2 CARGO ESTRUCTURAL

Registrador

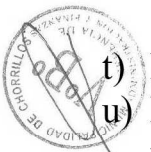


3.7.3 CODIGO

T2-40-843-1

3.8 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Responsable de los Archivos Activo y Pasivo de los hechos vitales de esta División
- b) Reproducción de las partidas en la Maquina fotocopidora
- c) Ubicación de partidas que se adjunta a los expedientes para certificación
- d) Registrador de matrimonios, inscripción en el Libro Principal
- e) Registro y duplicados de partidas de matrimonios ordinarios marginales
- f) Transcripciones de mandatos judiciales y otras anotaciones marginales
- g) Remitir el informe estadístico mensual par el envió al INEI.
- h) Informe económico mensual
- i) Apoyo en la sala de Ceremonias
- j) Atención al publico por la ventanilla
- k) Registros de los nacimientos en el Libro Principal y duplicado de la A-Z.
- l) Recepción y revisión de inscripción administrativas de nacimientos
- m) Elevar a la Jefatura mensualmente el informe estadístico de hechos vitales para que sean remitidos al INEI – RENIEC – MINSA
- n) Entrega al responsable del archivo pasivo los talones de certificados de nacimiento vencidos registrados al mes.
- o) Remisión quincenal de los nuevos formatos, libretas electorales de los fallecidos a la sección de depuración de padrones de Registros Electores.
- p) Elaboración de expedientes de matrimonio
- q) Llenado de Actas, Edictos, Constancias y Hojas de Coordinación para Matrimonia civil
- r) Informe de los matrimonios civiles y exoneraciones de Edicto
- s) Entrega de Constancias a solicitud de los contrayentes, cuando se encuentra en trámite el expediente para matrimonio civil.
- t) Búsqueda y entrega de partidas a los interesados
- u) Recepción de expedientes de matrimonio civil ordinario y masivo, revisando los documentos minuciosamente
- v) Indicar a los interesados, los tramites a seguir
- w) Otras funciones que la Jefatura le asigne





3.9 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.9.1 DEPENDE DE

Jefe de la Unidad de Registro Civil

3.9.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función directa sobre cargo alguno

4 REQUISITOS MINIMOS

- Secundaria completa
- Experiencia en Estadísticas Vitales
- Conocimiento de sistemas informáticos

4.1 DEPENDENCIA

Unidad de Registro Civil

4.2 CARGO CLASIFICADO





Secretaria II

4.3 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la Unidad de Registro Civil

4.4 CODIGO

4.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 
- 
- 
- 
- a) Recepciona, registra y evalúa documentos administrativos
 - b) Redacción, elaboración y tipeo de oficios, informes y memorandums
 - c) Elabora informes de expedientes provenientes de Tramite Documentario (Exp de Soltería, viudez, etc); además de expedientes proveniente del Poder Judicial, Entidades Publicas y Privadas de interés personal.
 - d) Decepcionar documentos para el Archivo Pasivo
 - e) Lleva el control del consumo del papel xerox, tinta y otros implementos
 - f) Registro diario de ordenes de pago para la expedición de partidas en general



- g) Registro de Defunciones en los libros para la expedición de partidas en general
- h) Confección de los índices de defunciones
- i) Entrega de partidas de los Hechos Vitales
- j) Entrega copias certificadas de documentos, certificados negativos de no inscripción de nacimientos (previo informe del responsable del archivo).
- k) Legalización de Partidas en general y Certificados de Soltería
- l) Elaborar el informe estadístico de los Hechos Vitales
- m) Otras funciones que la Jefatura le asigne

4.6 LINEA DE AUTORIDAD Y REPONSABILIDAD

4.6.1 DEPENDE DE

Jefe de la Unidad de Registro Civil

4.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función directa sobre cargo alguno

4.7 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción secundaria completa
- Título de Secretaria(o) – Ejecutiva (o)
- Tener experiencia en labores de secretariado, periodo mínimo de 02 años, con conocimiento de computación

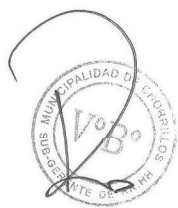




Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Gerencia Municipal



MOF
MOF



GERENCIA MUNICIPAL

1.- PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia Municipal de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza N° 107 -MDCH

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Gerencia Municipal, el cuadro de cargos, relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos ; entre otros aspectos tratado, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Los trabajadores de la Municipalidad, se sirvan consultar, el presente manual en forma permanente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a esta Gerencia las propuestas de cambios a efectuar en razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las exigencias del servicio Municipal.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permita que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Municipal; comprende a los cargos de la Gerencia Municipal; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

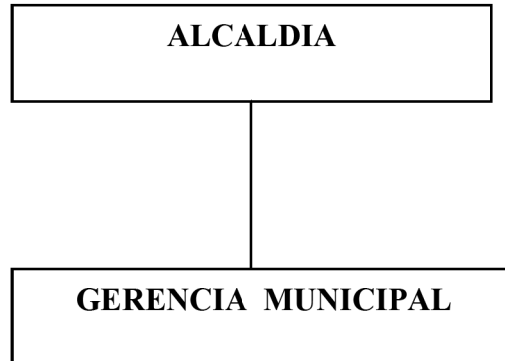
1. B BASE LEGAL

- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos. Ordenanza N° 107-2007-MDCH

ESTRUCTURA ORGANICA:



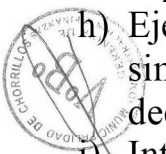
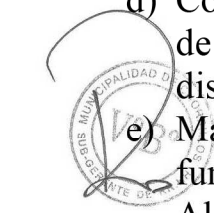
2. A ORGANIGRAMA



2. B FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia Municipal

- a) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los órganos operativos de la Municipalidad en concordancia con las disposiciones impartidas en la Alcaldía.
- b) Cumplir y hacer cumplir las políticas referidas a la economía, orientadas a la captación y racionalización de las rentas municipales.
- c) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las Ordenanzas y demás Dispositivos Municipales, así como conducir el desarrollo de las actividades de Seguridad Ciudadana.
- d) Controlar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad y el seguimiento de los planes municipales, disponiendo medidas correctivas.
- e) Mantener informado al Alcalde y al Consejo Municipal sobre el funcionamiento de la Estructura Orgánica Municipal presentando al Alcalde, las medidas que estime conveniente para el mejor funcionamiento de la Administración Municipal.
- f) Expedir y/o Visar las Resoluciones que son de su competencia.
- g) Fomentar y potenciar la creatividad, ejecutando programas de capacitación y desarrollo personal
- h) Ejercer una administración participativa para innovar, reducir y simplificar procesos y procedimientos, mejorando la toma de decisiones.
- i) Integrar y/o presidir comisiones de trabajo para formular recomendaciones de desarrollo municipal.





- j) Proponer y expedir en los casos delegados por el Alcalde, Normas y Disposiciones Resolutivas de carácter administrativo.
- k) Formular, Evaluar y Supervisar la Política de Fiscalización
- l) Prestar apoyo administrativo a las comisiones de Regidores.
- m) Proponer las políticas para la gestión y el desarrollo de los Planes de Gestión Ambiental y Programas Municipales.
- n) Dirigir, coordinar, programar y evaluar los planes de trabajo de las diversas dependencias de la Municipalidad contenida en el Plan Operativo Anual de acción municipal
- o) Realizar y dirigir reuniones de Directorio, ordinarias y extraordinarias, para evaluar, programar y ejecutar acciones de la Administración Municipal, reglamentando su funcionamiento.
- p) Otras funciones que le encargue el Alcalde, en materia de su competencia.

2. C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

- 1.- Gerente Municipal
- 2.- Secretaria III

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

3.1 DEPENDENCIA
Gerencia Municipal

3.2 CARGO CLASIFICADO
Gerente Municipal II

3.3 CARGO ESTRUCTURAL
Gerente Municipal

3.4 CODIGO
D3-05-300-2

3.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planifica, organiza, dirige y supervisa por delegación, los servicios
- b) Propone las políticas para la Gestión y el desarrollo local y programas municipales





- c) Dirige y coordina la ejecución de los planes de desarrollo local y programas socioeconómicos de la Municipalidad
- d) Controla y evalúa la gestión administrativa de los servicios administrativos, Servicios Públicos
- e) Asesora al Alcalde y a Concejo en asunto de su competencia
- f) Participa o preside comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal
- g) Propone y expide en los casos delegados, normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo y d ejecución de proyectos de inversión
- h) Representa a la Municipalidad en comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal
- i) Realiza el control concurrente sobre las actividades a su cargo
- j) Eleva al alcalde el Plan de Acción Institucional, Presupuesto Municipal, Memoria Anual y la Cuenta General
- k) Propone al Alcalde el Proyecto de Reglamento de Organización y funciones, Cuadro para la Asignación de Personal, Presupuesto analítico de Personal manuales de organización y funciones y otros instrumentos de Gestión
- l) Propone las políticas para la Gestión y el desarrollo de los planes de Gestión Municipal y Programas Municipales
- m) Dirige y organiza la Reunión de Directorio para evaluar, programar y ejecutar acciones Gerenciales para la Gestión Municipal.
- n) Formula, dirige y supervisa la política de Fiscalización Municipal
- o) Propone al Alcalde las acciones de personal referidas a nombramiento, contrataciones, ascensos, resignaciones, rotaciones, etc.
- p) Otras funciones que se le asigne



3.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.6.1 DEPENDE DE Alcalde



3.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE Gerentes, Sub Gerentes, Jefes de Unidad, Responsables y Programas





3.7 REQUISITOS MINIMOS

- Titulo Profesional Universitario
- Especialización en materias relacionadas al cargo
- Experiencia en el cargo
- Experiencia en la conducción de personal

3.8 DEPENDENCIA

Gerencia Municipal

3.9 CARGO CLASIFICADO

Secretaria III

3.10 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la Gerencia Municipal

3.11 CODIGO

T3-05-675-3

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Organiza, clasifica, distribuye, archiva y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- b) Recibe y atiende a funcionarios, delegaciones, contribuyentes, etc.
- c) Administra la documentación clasificada
- d) Redacta documentos de respuesta a comunicaciones y dispone su digitación
- e) Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan a Gerencia Municipal
- f) Prepara informes sobre el movimiento de expedientes
- g) Informa de aquellas situaciones que estén pendientes de atención
- h) Otras funciones que se le asigne

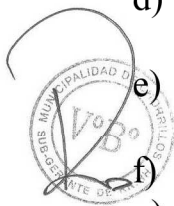
4.1 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1.1 DEPENDE DE

Gerente Municipal

4.1.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función directa sobre cargo alguno





5 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Título de Secretaria(o) – Ejecutiva(o)
- Tener experiencia en labores de secretariado, periodo mínimo de 02 años, con conocimiento de computación

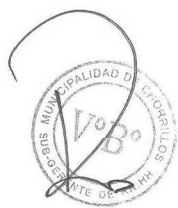




Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Unidad de Imagen Institucional



MOE
MOF



UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

1.- PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de Imagen Institucional de la Municipalidad de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Unidad de Imagen Institucional, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Imagen Institucional; comprende a los cargos de la Unidad de Imagen Institucional, y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

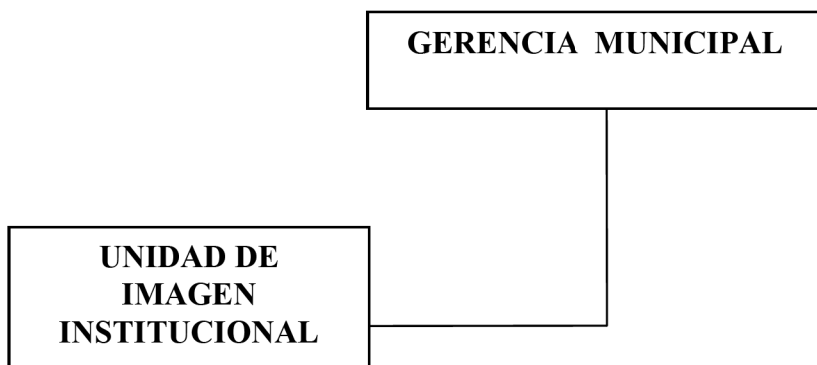
1. B BASE LEGAL

- Ley 27972 Orgánica de las Municipalidades
- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.



2.- ESTRUCTURA ORGANICA

2. A ORGANIGRAMA



2. B FUNCIONES

La Unidad de Imagen Institucional, es el órgano de apoyo encargado de difundir las acciones de la Municipalidad, desarrollando una adecuada política de Imagen Institucional tendientes a apoyar el desarrollo de las acciones de la Gestión Municipal.

Son Funciones de la Unidad de Imagen Institucional:

- a) Organizar y dirigir el sistema de información y comunicación de la Municipalidad desarrollando un adecuado Plan de trabajo.
- b) Establecer y mantener relaciones permanentes con los medios de difusión masiva, para informar en forma regular y oportuna sobre las actividades, logros, proyectos, obras y otras actividades de la Gestión Municipal.
- c) Analizar y emitir opinión ante la Alta Dirección sobre las informaciones que difundan los medios de comunicación sobre las acciones de la Gestión Municipal.
- d) Elevar la Imagen Institucional y prestancia de la Municipalidad a través de mensajes orientados a la prestación de los servicios que desarrolla la Municipalidad.
- e) Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico de actividades de la localidad.
- f) Organizar y atender los Actos Oficiales que se programan y otros a las que asistan las Autoridades Municipales.





- g) Diseñar, aplicar y difundir programas de orientación al contribuyente, ejecutando acciones destinadas a brindarle un servicio de calidad y orientación sobre sus obligaciones.
- h) Organizar y ejecutar las acciones de protocolo en las actividades sociales que programen la Municipalidad.
- i) Coordinar y editar las revistas y boletines informativos que disponga la Gerencia Municipal.
- j) Otras funciones que le encargue el Alcalde y/o Gerente Municipal, en materia de su competencia.

2. C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

- 1.- Especialista Administrativo II
- 2.- Secretaria II
- 3.- Auxiliar de Sistema Administrativo

3.- DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

3.1 DEPENDENCIA

Unidad de Imagen Institucional

3.2 CARGO CLASIFICADO

Especialista Administrativo II

3.3 CARGO ESTRUCTURAL

Jefe de la Unidad de Imagen Institucional

3.4 CODIGO

P4-05-338-2

3.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Dirigir y planificar el Programa de Comunicación y Difusión Institucional.
- b) Programar u supervisar las actividades de carácter publico que organiza la Municipalidad.
- c) Difundir en los sectores de la población la normatividad y logros de la Gestión Municipal.
- d) Difundir en los medios masivos de comunicación los logros, actividades de la Gestión Municipal.





- e) Supervisar y planificar el Calendario Cívico de Actividades de la Municipalidad y localidad.
- f) Dirigir y Supervisar en la edición de Boletines Informativos
- g) Otros Funciones inherentes a su cargo que se le encomienden.

3.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.6.1 DEPENDE DE

De la Gerencia Municipal

3.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes de la Unidad de Imagen Institucional.

3.7 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores y/o una combinación de estudios – carrera afin
- Experiencia y excelente relación
- Experiencia en conducción de personal

1. DEPENDENCIA

Unidad de Imagen Institucional

4.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria II

4.2 CARGO ESTRUCTURAL

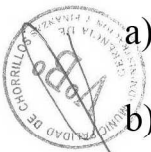
Secretaria de la Unidad de Imagen Institucional

4.3 CODIGO

T2-05-675-2

4.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepciona, revisa, clasifica y deriva la documentación que ingrese a la Jefatura.
- b) Organiza, Administra y lleva al Archivo de la documentación clasificada.
- c) Típeo de documentos de acuerdo a instrucciones generales.





- d) Recepción de llamadas.
- e) Orienta sobre situaciones de los documentos al Jefe de la Unidad de Imagen Institucional
- f) Orienta sobre situaciones de los documentos al Jefe de la Unidad de Imagen institucional.
- g) Requiere y supervisa la distribución de materiales de Oficina
- h) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad.

4.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.5.1 DEPENDE DE

Jefe de la Unidad de Imagen Institucional

4.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando sobre cargo alguno

4.6 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Título de Secretariado (o) – Ejecutiva (o)
- Capacitaron especial en el Área

2. DEPENDENCIA

Unidad de Imagen Institucional

5.1 CARGO CLASIFICADO

Auxiliar de Sistema Administrativo II

5.2 CARGO ESTRUCTURAL

Auxiliar de Oficina

5.3 CODIGO

A4-05-160-2

5.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Coordina con el Jefe de la Unidad sobre las actividades de la Gestión Municipal
- b) Redacta informes especificas sobre las actividades realizadas en la Gestión Municipal
- c) Controla la programación publica que organiza la Municipalidad





- d) Apoya y asesora en aspectos relacionados con su especialidad
- e) Otras funciones que se le asigne.

5.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.5.1 DEPENDE DE

Jefe de la Unidad de Imagen Institucional

5.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando sobre cargo alguno

5.6 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción académica en la especialidad
- Experiencia en la conducción de programas relacionados a la labor a desempeñar en la Unidad.





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Sub Gerencia de Informática



MOF
MOF



SUB GERENCIA DE INFORMATICA

-1. PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Informática de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Subgerencia de Informática, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos, entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Informática; comprende a los cargos de la Subgerencia de Informática; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

1. B BASELEGAL

- Ley 27972 orgánica de municipalidades.

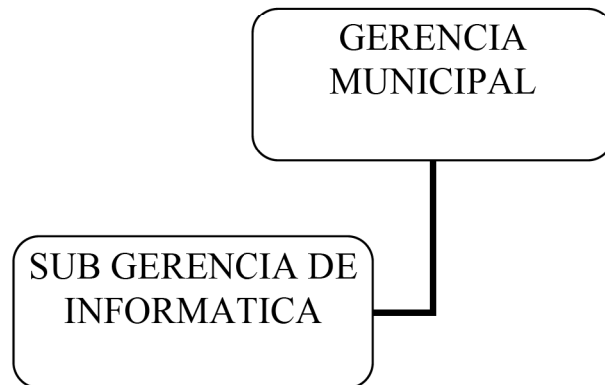




- Reglamento de organización y funciones de la municipalidad Distrital de chorrillos.

2.- ESTRUCTURA ORGANICA

2. A.- ORGANIGRAMA



2. B.- FUNCIONES

Son funciones de la sub gerencia de informática:

- Dirigir, supervisar y asesorar el cumplimiento de las funciones de los sistemas administrativos de informática y de las normas aplicables en los sistemas bajo su dependencia.
- Planificar y dirigir los estudios de factibilidad para captar las necesidades del sistema de información mecanizado en las diferentes dependencias de la municipalidad, con el fin de implementar y / o ampliar la red informática municipal.
- planificar y dirigir el mantenimiento y conservación de los sistemas programas y / o la información almacenada de la gestión municipal a su cargo, así como efectuar y conservar los archivos de seguridad correspondiente.
- informar periódicamente a la gerencia municipal sobre las modificaciones y / o alteraciones que se generen en el sistema.
- Planificar y dirigir el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, así como brindar apoyo paulatino a los servidores en el manejo de software y el hardware.
- Remitir oportunamente a las dependencias de la municipalidad los reportes y documentación mecanizados que estén debidamente autorizados.





- g) Apoyar el cumplimiento y elaboración mecanizada de las ejecuciones presupuestales mensuales, balances de comprobación, balances generales y estados de gestión.
- h) Elaborar el portal (pagina Web) de la municipalidad para los fines previstos en la ley de transparencia.
- i) Otras funciones que le encargue el gerente municipal en materia de su competencia.

2. C.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

- 1.- Analista de sistemas PAD II.
- 2.- Programador de sistemas PAD II.
- 3.- Operador PAD I.
- 4.- Secretaria II.

3.- DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

3.1.- DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Informática.

3.2 CARGO CLASIFICADO

Analista de sistemas PAD II.

3.3 CARGO ESTRUCTURAL

Jefe de la sub Gerencia de Informática.

3.4 CODIGO

P4-05-050 -2

3.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a).- Asesorar a la alta dirección sobre como mejorar el rendimiento informático de equipos, software y/o sistemas de información a demás de las necesidades al respecto.
- b).- Coordinar con las diferentes dependencias sus necesidades informáticas en cuanto a equipamiento, software y/o sistemas de información.
- c).- Controlar y supervisar el rendimiento de los equipos informáticos de las diferentes dependencias.
- d).- Planificar, dirigir y/o solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos de computo.





- e).- Supervisar la creación de los archivos de seguridad (backup) de la información que se maneja.
- f).- Dictar normas de seguridad de accesibilidad a los sistemas de información y equipos de computo.
- g).- Dictar normas de mantenimiento y uso de los equipos de computo.
- h).- Informar y remitir periódicamente a la alta dirección y demás dependencias del municipio, diferentes tipos de reportes mecanizados y/o informes especializados que ayuden a la toma de decisiones.
- i).- Dirigir, controlar y planificar el trabajo de la sub gerencia y personal a su cargo.
- j) Otras que indique el jefe inmediato.

3.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.6.1 DEPENDE DE

Gerencia Municipal.

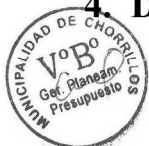
3.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes de la Sub Gerencia de informática.

3.7 REQUISITOS MINIMOS

- Profesional
- Haber ocupado cargos similares (**Indispensable**)
- Experiencia en entidades públicas, de preferencia municipios
- Experiencia en manejo de personal y relaciones con usuarios y público (**Indispensable**)
- Amplia experiencia en desarrollo, programación e implementación de sistemas de información. (**Indispensable**)
- Amplia experiencia en mantenimiento y operación de software aplicativo, tal como: WINDOWS, OFFICE, DOS, etc. (**Indispensable**).
- Amplia experiencia en administración, supervisión y operación de sistemas operativos de redes tales como NOVELL, WINDOWS, WINDOWS SERVER, LINUX, UNIX. (**indispensable uno de ellos**)

4. DEPENDENCIA





Sub Gerencia de Informática.

4.1 CARGO CLASIFICADO

Programador de Sistema PAD III

4.2 CARGO ESTRUCTURAL

Programador.

4.3 CODIGO

T5-05-630-3

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Mantenimiento, corrección y/o creación de sistemas de información.
 - b) Documentar los sistemas de información elaborando manuales de operación y análisis y diseño. Mantenerlos actualizados.
 - c) Emitir y procesar reportes mecanizados.
 - d) Asesorar y capacitar a los diferentes usuarios, en el manejo de los sistemas de información a su cargo, así como del software aplicativo que usa.
 - e) Planificar y crear cronogramas de trabajo periódicos para medir su avance y lograr un mejor control de sus labores.
 - f) Informar a su jefe inmediato sobre los avances.
 - g) Planificar en coordinación con el sub gerente y los demás programadores, la interrelación de los diferentes sistemas de información existentes.
 - h) Coordinar con su jefe inmediato y los jefes o usuarios de las diferentes dependencias del municipio la creación de nuevos sistemas de información que optimicen la labor diaria.
 - i) Reemplazar al sub gerente por encargo de la alta dirección.
- Mantener actualizados los programas





- k) Mantener actualizada la página Web.
- l) Otros que indique el sub Gerente.

6.- LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

6.1.1 DEPENDE DE

Sub Gerente de Informática.

6.1.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función directa sobre cargo alguno.

7. REQUISITOS MINIMOS

- Profesional o técnico en Sistemas.
- Amplia experiencia en desarrollo, mantenimiento, programación e implementación de sistemas de información multiusuarios, bajo lenguajes de Bases de Datos (FoxPro y/o VISUAL FOX) indispensable.
- Experiencia en mantenimiento de equipos de cómputo. (de preferencia)
- Amplia experiencia en operación de software aplicativo, tales como: WINDOWS. OFFICE, DOS, etc. (INDISPENSABLE)
- Amplia experiencia en operación de equipos bajo sistemas operativos de red tales como: NOVELL, WINDOWS NT, UNIX. (INDISPENSABLE UNO DE ELLOS)
- Experiencia en municipios, en el área informática (DE PREFERENCIA)
- Capacidad de interactuar con el usuario final en forma directa o indirecta, (INDISPENSABLE)



7.1 DEPENDENCIA

Sub gerencia de Informática.



7.2 CARGO CLASIFICADO

Operador PAD I.



7.3 CARGO ESTRUCTURAL

Digitador.



7.4 CODIGO

T2-05-595-1

7.5.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Operar los sistemas de información que el sub. gerente indique.
- b) Procesar y emitir los reportes que el jefe de la unidad indique.
- c) Crear las copias de seguridad (BACKUPS) en el momento y tiempo que el cronograma establecido indique.
- d) Apoyar a las diferentes dependencias del Municipio en el uso. Mantenimiento y conservación de sus equipos de cómputo.
- e) Atender y orientar a los contribuyentes en lo que le se tenga establecido.
- f) Emisión de estados de cuenta de contribuyentes, duplicados de documentos mecanizados y otros que el determine.
- g) Controlar y supervisar el buen mantenimiento de la red de cómputo del municipio.
- h) Controlar y supervisar el uso de los materiales informáticos (CINTAS. PAPEL. DISKETTES. etc.) y encargarse de su reposición. previa coordinación y autorización del jefe de la unidad.
- i) Realizar labores de mantenimiento, cambios y/o movimientos de equipos de cómputos que el sub gerente indique.
- j) Atender al publico en ventanilla

7.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

7.6.1 DEPENDE DE

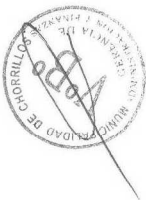
Sub Gerente de informática

7.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno.

8. REQUISITOS MINIMOS

- Técnico en Sistemas.
- Experiencia en mantenimiento de equipos de cómputo. (De preferencia).
- Amplia experiencia en operación de software aplicativo, tales como:
WINDOWS, LINUX OFFICE, DOS, etc., (DE





PREFERENCIA).

- Amplia experiencia en operación de redes de PC', bajo sistemas operativos tales como WINDOWS, LINUX Y PLATAFORMAS TIPO SERVIDORES. (INDISPENSABLE UNO DE ELLOS)
- Capacidad de interactuar con el usuario final en forma directa o indirecta.
- Experiencia amplia y demostrada en operación de sistemas de información. (INDISPENSABLE)

8.1.- DEPENDENCIA

Sub gerencia de Informática.

8.2.-CARGO CLASIFICADO

Operador PAD 1.

8.3.- CARGO ESTRUCTURAL

Soporte técnico

8.4.-CODIGO

9.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solucionar los problemas que se presenten en hardware y software.
- Efectuar copias de los datos procesados.
- Mantener actualizados los antivirus
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Configurar el software y hardware de acuerdo a los criterios técnico establecidos.
- Elaborar y mantener un inventario de los equipos de cómputo y suministros.
- Administrar las cuentas de acceso de los usuarios.





- h) Administrar y supervisar la seguridad en el acceso externo a la red municipal (firewall, proxys, rauter etc) en coordinación con el jefe inmediato
- i) Instalar y actualizar los equipos.
- j) Ayuda a los usuarios Help- Desk
- k) Otras funciones que le designe el sub gerente.

9.1 . DEPENDENCIA

Sub Gerencia de informática

9.2 CARGO CLASIFICADO

Secretaria 11.

9.3 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la sub gerencia de informática

9.4 CODIGO

T2-05 -675-2

9.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Mantener en orden y clasificados los archivos documentarios de la sub gerencia
- b) Llevar un control eficiente y ordenado de los documentos generados y/o recibidos.
- c) Llevar un control sobre los pendientes que se tuviesen, informando oportuna y directamente al sub gerente.
- d) Llevar un control de los útiles de escritorio en cuanto a uso y reposición en coordinación con el sub gerente de informática
- e) Llevar un control eficiente sobre la agenda que el jefe de la sub gerencia (principalmente) o la unidad misma, pueda tener.
- f) Informar al sub gerente sobre las ocurrencias habidas en su ausencia.
- g) Transcribir los documentos que el jefe de la unidad le indique.
- h) Otras que el sub gerente le indique.

9.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

9.6.1 DEPENDE DE





Municipalidad de Chorrillos

Sub gerente de Informática.

9.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno

9.7 REQUISITOS MINIMOS

- Secretaria (Titulada o estudiante)
- Conocimientos en control y manejo de documentos (INDISPENSABLE)
- Experiencia en el manejo de software aplicativo, tal como: WORD, EXCEL, OFFICE, WINDOWS (INDISPENSABLE).





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Gerencia de Rentas



MOF
MOF



GERENCIA DE RENTAS

1. PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Rentas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Gerencia de Rentas, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.


Se sugiere a los trabajadores usuarios de éste Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.




1.A ALCANCE



El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Rentas; comprende a los cargos de la Gerencia de Rentas; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.



1.B BASE LEGAL

- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.
 - Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.
- 



2. ESTRUCTURA ORGANICA:

2.A ORGANIGRAMA



2.B FUNCIONES

Son funciones de la Gerencia de Rentas:

- Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de administración de rentas, de recaudación y fiscalización conforme al Código Tributario y otros dispositivos legales vigentes.
- Elaborar el Presupuesto de Ingresos del Municipio.
- Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las Normas Legales relacionadas con los Tributos Municipales, asegurando su adecuada interpretación.
- Realizar y proponer Normas y Propuestas Técnicas que crean, modifican, suprimen o exoneran los Tributos y Rentas Municipales, en conformidad a la Constitución Política del Perú y a los dispositivos legales vigentes.
- Sistematizar la facturación, recaudación, seguimiento, y control de las rentas municipales provenientes de tributos, manteniendo actualizado las estadísticas correspondientes y el estado de cuanta de cada contribuyente.
- Dirigir y coordinar con la Sub Gerencia de Informática la emisión de los reportes mecanizados, por cada tipo de recaudación, clasificación de contribuyentes, relación de contribuyentes por orden alfabético y





otros tipos de reporte que permitan un control eficiente de la recaudación.

- g) Proporcionar a la Sub Gerencia de Informática la tabla de cálculo para la estimación de la base imponible y la acotación del impuesto al valor predial.
- h) Proponer métodos y procedimientos nuevos par la optimización y Cobranza de Tributos y Rentas, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática.
- i) Velar por el cumplimiento de las Normas de la Municipalidad, relativas a la Administración Tributaria.
- j) Formular planes y políticas de fiscalización.
- k) Proponer métodos y procedimientos para la captación y cobranza de tributos y rentas mediante acciones coactivas.
- l) Organizar, controlar y actualizar el registro de contribuyentes, concesionarios y de los Bienes de la Municipalidad que producen rentas, en coordinación con la Sub Gerencia de Informática.
- m) Disponer y controlar la aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con lo previsto en el Código Tributario, Leyes, Ordenanzas, y demás disposiciones municipales, así como las multas de carácter administrativo por las vías correspondientes.
- n) Difundir y orientar a los contribuyentes, sobre la normatividad legal de los tributos y derechos que están bajo la Administración Municipal.
- o) Orientar a los contribuyentes desarrollando programas de educación tributaria para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.
- p) Coordinar la elaboración y actualización permanente del Texto Unico Ordenado de Tasas (TUOT); del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y de otros documentos de orientación y servicios a los contribuyentes.
- q) Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal, en materia de su competencia.





2.C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1. Director de Sistema Administrativo I.
2. Secretaria III.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO.

1. DEPENDENCIA

Gerencia de Rentas.

1.1 CARGO CLASIFICADO

Director de Sistema Administrativo I.

1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente de Rentas.

1.3 CODIGO

D3-05-295-1

1.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programa y dirige las actividades de administración de Rentas, recaudación y Fiscalización.
- b) Elabora el presupuesto de ingresos del Municipio.
- c) Supervisa, controla y evalúa el cumplimiento de las normas legales establecidas.
- d) Propone normas de modificación o creación de tributos municipales.
- e) Sistematiza la forma de recaudación de las rentas municipales.
- f) Dirige y coordina con informática la emisión de los reportes mecanizados de la recaudación.
- g) Proporciona a la Sub Gerencia de Informática las tablas de cálculo de acotación de impuestos.
- h) Propone métodos de cobranza de impuestos y tasa.
- i) Formular planes de fiscalización.
- j) Hacer cumplir las normas establecidas.
- k) Proponer métodos y procedimientos, con ejecutoria Coactiva.





- l) Organizar y actualizar el registro de contribuyente y Bienes de la Municipalidad.
- m) Disponer y controlar las multas recargos y moras previsto del Código tributario.
- n) Difundir y orientar a los contribuyentes.
- o) Orientar a los contribuyentes desarrollando programas de educación
- p) Coordinar la elaboración del Texto Unico (TUOT) y (RAS).
- q) Otras funciones que le encargue del Gerente Municipal.

1.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1.5.1 DEPENDE DE

Gerente Municipal.

1.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes de la Gerencia de Rentas.

1.6 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional (Abogado, Economista, Ing. Civil.)
- Capacitación Especializada.
- Experiencia en Conducción de Gerencias.
- Experiencias en Gerencia de Personal.
- Experiencia mínima de 4 años.
- Alguna Experiencia en Conducción de Personal.



2. DEPENDENCIA

Gerencia de Rentas.

2.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria III.

1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la Gerencia de Rentas.

1.3 CODIGO

T3-05-675-3





1.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepción de documentos emitidos por las diferentes Gerencias y los informes realizados por: las Sub Gerencias de Fiscalización y Control y Administración Tributaria.
- b) Organiza el despacho de la Gerencia de Rentas.
- c) Realiza ingresos y salidas de los expedientes ingresados a la Gerencia.
- d) Registro de Documentación y expedientes ingresados.
- e) Registro de los pagos efectuados por alquileres de antenas en el cerro Marcavilca.
- f) Control de los contratos realizados con las empresas que tienen antenas en cerro Marcavilca.
- g) Control de los contratos con los deudores por alquileres de locales.
- h) Labores secretariales ordenadas por el Gerente.

1.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1.5.1 DEPENDE DE

Gerente de Rentas.

1.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función directa sobre cargo alguno.

1.6 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en secretariado ejecutivo.
- Conocimiento de Administración de Rentas.
- Experiencia mínima de 3 años.
- Estudios complementarios de Gestión Municipal.





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Sub Gerencia de Administración Tributaria



MOF
MOF



SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1. PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sub Gerencia de Administración Tributaria de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de éste Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1.A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria; comprende a los cargos de la Sub Gerencia de Administración Tributaria; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

1.B BASE LEGAL

- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.

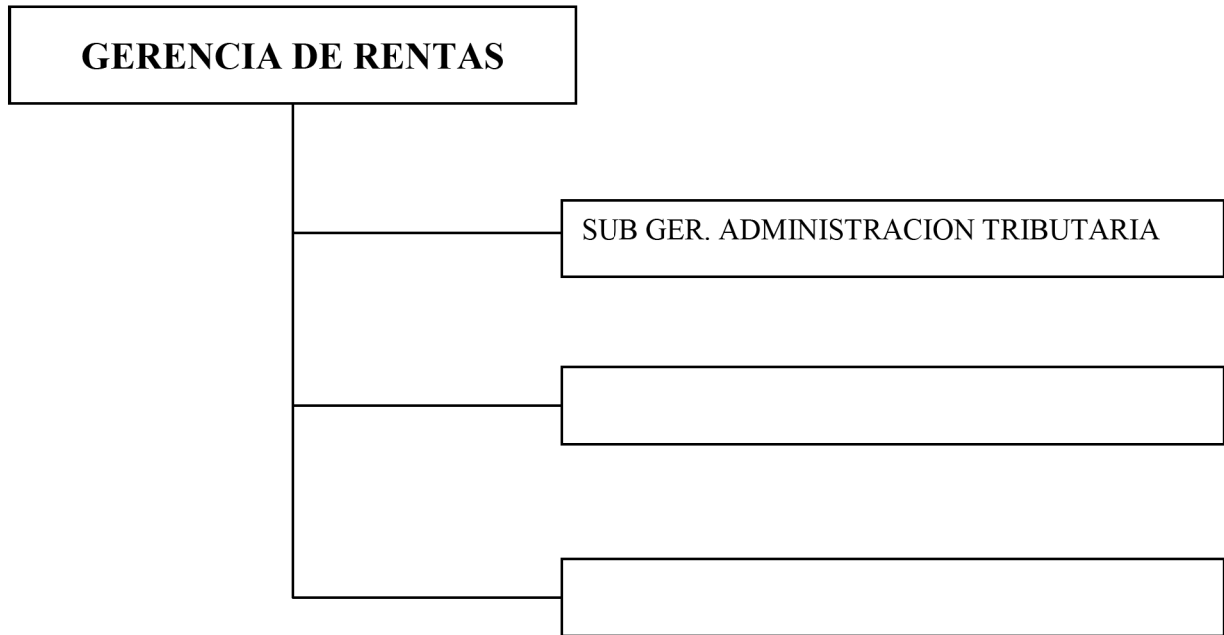




- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

2. ESTRUCTURA ORGANICA:

2.A ORGANIGRAMA



2.B FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Administración Tributaria:

- Supervisar el estado de cuentas de cada contribuyente, referente a sus obligaciones tributarias, evitando la prescripción tributaria.
- Formular y elaborar los cuadros estadísticos de tributos recaudados (cobranzas administrativas, multas, coactivas, dudas y otros), así como factores de reajuste y actualización.
- Mantener actualizada la base tributaria en coordinación con la base catastral.
- Controlar y verificar las recaudaciones de cobranzas administrativas y tributarias.
- Otras funciones que le encargue el Gerente de Rentas, en materia de su competencia.





2.C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1. Especialista en Tributación II.
2. Técnico Administrativo II.
3. Auxiliar Administrativo I.
4. Auxiliar Administrativo I.
5. Secretaria II.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO.

1. DEPENDENCIA

Gerencia de Rentas.

1.1 CARGO CLASIFICADO

Especialista en Tributación II.

1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Sub Gerente de Administración Tributaria.

1.3 CODIGO

P4-20-400-2

1.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Supervisar el estado de cuentas de cada contribuyente, evitando la prescripción Tributaria.
- b) Formular y elaborar los cuadros estadísticos de tributos recaudados así como factores de reajuste y actualización.
- c) Mantener actualizada la base tributaria en coordinación con Catastro.
- d) Controlar y verificar las recaudaciones de cobranzas.
- e) Otras funciones que le encargue el Gerente de Rentas, en materia de su competencia

1.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1.5.1 DEPENDE DE

Gerente de Rentas.





1.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes de la Sub Gerencia.

1.6 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario (Administrador, Abogados, Ing. Civil, u otro).
- Conocimiento de Administración Municipal Tributaria.
- Experiencia Municipal mínima 2 años.
- Estudios Complementarios de Gestión Municipal.

2. DEPENDENCIA

Gerencia de Rentas.

2.1 CARGO CLASIFICADO

Técnico Administrativo II.

1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Técnico en Tributo.

1.3 CODIGO

T4-05-707-2

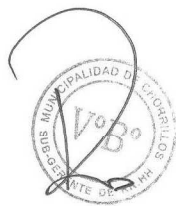
1.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Realizar informes y proveídos de los expedientes que contengan deficiencias documentarias, para ser derivados al área correspondiente, quienes deberán solicitar al recurrente.
- Recepción de declaraciones juradas del presente año y los años anteriores.
- Otras actividades que se deriven de la Sub Gerencia y la Gerencia.

1.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1.5.1 DEPENDE DE

Sub Gerente de Administración Tributaria





1.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno..

1.6 REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de bachiller o similar.
- Experiencia en conducción de personal.
- Experiencia en trato con el público.
- Capacitación en control municipal.
- Conocimiento de gestión municipal.
- Experiencia mínima 1 año.

3. DEPENDENCIA

Gerencia de Rentas.

3.1 CARGO CLASIFICADO

Auxiliar Administrativo I.

3.2 CARGO ESTRUCTURAL

Auxiliar en Tributación.

3.3 CODIGO

A3-05-160-1

3.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Orientación al contribuyente en todo lo referente a predios arbitrios y otros impuestos y tasas.
- b) Recepción de las declaraciones juradas manuales realizadas por el contribuyente por concepto de inscripción de predio, aumento de valor, disminución de valor descargos, cargos y otros.
- c) Determinación del pago de alcabala, para aquellos predios que pasen de los montos mínimos establecidos.
- d) Determinar el impuesto predial en forma manual, en caso de inscripción de predios por los años anteriores actualizándolos de acuerdo a los factores establecidos.
- e) Determinación del pago de arbitrios de acuerdo a las declaraciones juradas manuales presentadas.
- f) Determinar el pago de multas por omisiones a la presentación u otros casos especificados en las tablas de valores.





- g) Determinación de los aranceles de terrenos por m². o hectáreas en el distrito de Chorrillos.
- h) Resolver con informes los expedientes que refieran sobre reclamos, consultas u otros referidos a predios, arbitrios u otras tasas.
- i) Cualquier otra actividad designada por el Sub Gerencia o Gerencia.

3.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.5.1 DEPENDE DE

Sub Gerente de Administración Tributaria.

3.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes de la Sub Gerencia.

3.6 REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario(Administrador, Abogados, Ing. Civil, otro)
- Conocimiento de Administración municipal tributaria.
- Experiencia municipal mínima 2 años.
- Estudios complementarios de gestión municipal.

4. DEPENDENCIA

Gerencia de Rentas.

4.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria II

4.2 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

4.3 CODIGO

T2-05-675-2

4.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepción de documentos emitidos por la Gerencia de Rentas y demás dependencias.
- b) Registro de los informes, Memorándums, proveídos y notificaciones emitidos y recibidos.
- c) Típeo de documentos solicitados por el Gerente de Sub Gerente.
- d) Encargada de emitir los informes situacionales de los contribuyentes dentro de las cuentas corrientes.





- e) Determinar reportes diarios de la situación de ingresos a la Gerencia de rentas por diferentes conceptos.
- f) Coordinar con los encargados de predios las órdenes impartidas por el Gerente.
- g) Recopilar información del cumplimiento de órdenes impartidas por el Gerente.
- h) Labores secretariales solicitados por el Gerente o Sub Gerente.

4.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.5.1 DEPENDE DE

Sub Gerente de Administración Tributaria.

4.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno.

4.6 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento de administración tributaria.
- Experiencia mínima de 2 años.
- Estudios complementarios de gestión municipal.





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Sub Gerencia de Fiscalización y Control



MOF
MOF



SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL

1. PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de éste Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1.A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control; comprende a los cargos de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.



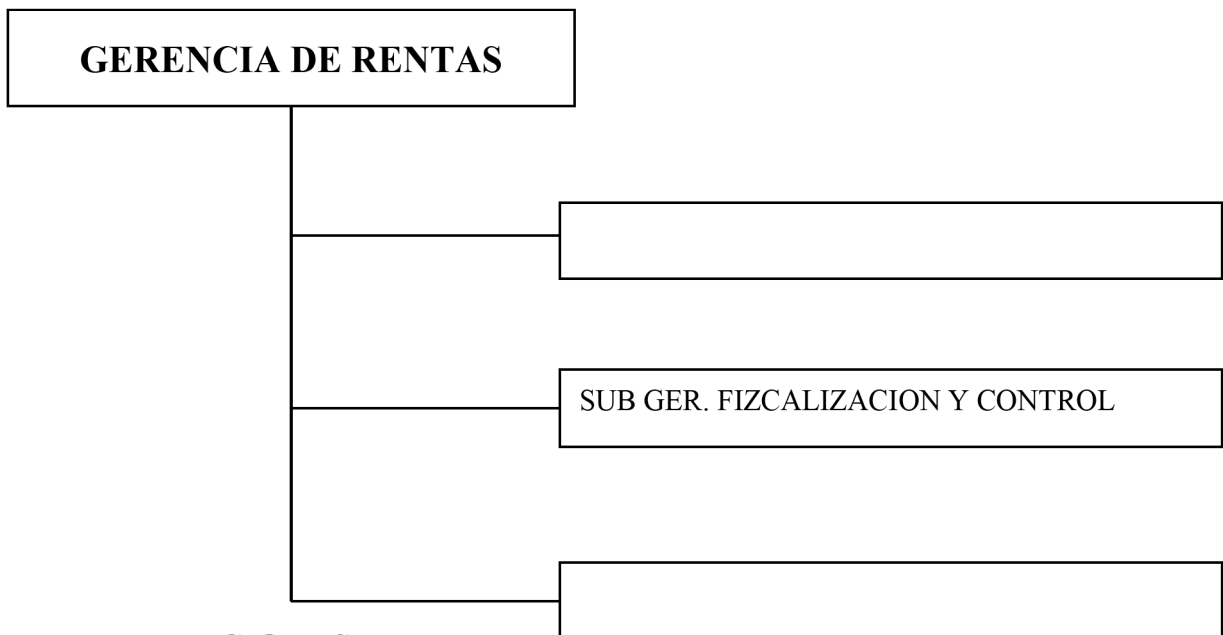


1.B BASE LEGAL

- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

2. ESTRUCTURA ORGANICA:

2.A ORGANIGRAMA



2.B FUNCIONES

La Sub Gerencia de Fiscalización y Control depende jerárquicamente del Gerente de Rentas.

Son funciones de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control:

- Elaborar y ejecutar el programa anual de Fiscalización Tributaria de Rentas.
- Investiga, verifica y controla la evasión tributaria.
- Orienta a los contribuyentes notificados a través del proceso de fiscalización de rentas Municipales.
- Evaluar y controlar la ejecución de acciones coactivas de acuerdo a Ley.
- Realiza la liquidación o acotación de los contribuyentes que hayan incurrido en infracción.





- f) Otras funciones que le encargue el Gerente de Rentas, en materia de su competencia.

2.C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1. Especialista en Tributación II.
2. Técnico en Tributación I.
3. Auxiliar Administrativo I.
4. Auxiliar Administrativo I.
5. Secretaria II.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO.

1. DEPENDENCIA

Gerencia de Rentas.

1.1 CARGO CLASIFICADO

Especialista en Tributación II.

1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Sub Gerente de Fiscalización y Control.

1.3 CODIGO

P4-20-400-2

1.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Elabora y ejecuta el programa anual de Fiscalización y Control.
- b) Investigar, verificar y controlar la evasión tributaria.
- c) Orientar a los contribuyentes en notificaciones.
- d) Evaluar y controlar la ejecución de acciones coactivas acorde a Ley.
- e) Realizar la liquidación o acotación de los contribuyentes que hayan incurrido en infracción.
- f) Otras funciones que le encargue su Sub Gerente o Gerente de Rentas.
- g) Informar a su Sub Gerente y Gerente de Rentas sobre el crecimiento paulatino de contribuyentes e ingresos, que resulten del programa de fiscalización anual



1.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD



1.5.1 DEPENDE DE

Gerente de Rentas.

1.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.

1.6 REQUISITOS MINIMOS

- Titulo profesional universitario (Administrador, Abogado, Ing.Civil, u otro).
- Conocimiento de Administración Municipal Tributaria.
- Experiencia municipal mínima 2 años.
- Estudios complementarios de gestión municipal.

2. DEPENDENCIA

Gerencia de Rentas.

2.1 CARGO CLASIFICADO

Técnico en Tributación I.

2.2 CARGO ESTRUCTURAL

Técnico en Tributo.

2.3 CODIGO

T4-20-835-1

2.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Controla las actividades de recaudación de las rentas municipales.
- b) Atiende y orienta al contribuyente en los procedimientos administrativos y tributarios a seguir para sanear su situación con la Municipalidad.
- c) Elaborar los cuadros mensuales de los ingresos recaudados por cada tributo determinando comparativos.
- d) Liquidación manual y sistematizada en los recibos para impuestos de alcabala, impuesto predial y otros.
- e) Atiende e informa a los contribuyentes sobre sus expedientes ingresados a la Gerencia de Rentas por todo concepto.
- f) Revisa las resoluciones de multas administrativas y tributarias anuladas para su posterior incineración.





- g) Evalúa la estadística de los ingresos mensuales.
- h) Califica los expedientes derivados a la Sub Gerencia como: denuncias, pedidos de inspecciones y otros para su programación de fiscalización.
- i) Actualización de los factores de reajustes, moras, para ser empleados en las liquidaciones de adeudos.
- j) Cualquier otra actividad designada por el Gerente o Sub Gerente.

2.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.5.1 DEPENDE DE

Sub Gerente de Fiscalización y Control.

2.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno.

2.6 REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de bachiller o similar.
- Experiencia en conducción de programas.
- Capacitación en control municipal y conocimiento de gestión municipal.
- Experiencia mínima 1 año.

3. DEPENDENCIA

Gerencia de Rentas.

3.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria II.

3.2 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control

3.3 CODIGO

T2-05-675-2

3.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepción de documentos emitidos por la Gerencia de Rentas y demás dependencias.
- b) Registro de los informes, Memorándums, proveídos y notificaciones emitidos y recibidos.





- c) Típo de documentos solicitados por su Gerente o Sub Gerente.
- d) Emisión de Ordenes de Pago (encargada).
- e) Emisión de Resoluciones de Multas, Determinación y Otros. (Encargada).
- f) Control de las cuentas corrientes (Encargada)
- g) Control de los pagos realizados con órdenes de pagos o resoluciones.
- h) Labores secretariales solicitados por su Sub Gerente o el Gerente de Rentas.

3.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.5.1 DEPENDE DE

Sub Gerente de Fiscalización y Control.

3.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno.

3.6 REQUISITOS MINIMOS

- Título profesional en secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento de administración y fiscalización de Rentas.
- Experiencia mínima de 2 años.
- Estudios complementarios de gestión municipal.

4. DEPENDENCIA

Gerencia de Rentas.

4.1 CARGO CLASIFICADO

Auxiliar Administrativo I.

4.2 CARGO ESTRUCTURAL

Auxiliar en Tributación.

4.3 CODIGO

A3-05-160-1

4.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Realiza informe de expedientes dando opinión de acuerdo a lo solicitado; por reclamos y apelaciones a notificaciones de infracciones tributarias y administrativas.





- b) Verifica y realiza inspecciones oculares solicitadas por los contribuyentes relacionados a evasión tributaria y declaraciones deficientes.
- c) Verifica y fiscaliza la información presentada por los contribuyentes.
- d) Mantiene actualizado los padrones existentes en la Sub Gerencia de fiscalización para proporcionar informes a la Gerencia de Rentas.
- e) Realiza actividades de fiscalización y control sobre las declaraciones juradas de los contribuyentes.
- f) Encargado de emitir ordenes de pago, Resoluciones de determinación, resoluciones de multas, y otros documentos que se deriven de la fiscalización correspondiente.
- g) Encargado de controlar lo actuado según el programa de fiscalización, determinando logros y deficiencias conforme se desarrolle el programa anual de fiscalización.
- h) Cualquier actividad determinado por su Sub. Gerente o Gerente.

4.1 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1.1 DEPENDE DE

Sub. Gerente de Fiscalización y Control.

4.1.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno.

4.2 REQUISITOS MINIMOS

- Grado académico de bachiller o similar.
- Experiencia en conducción de programas.
- Capacitación en control municipal y conocimiento de gestión municipal.
- Experiencia mínima 1 años.

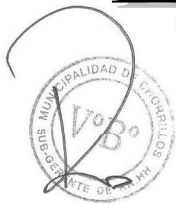




Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva



MOF
MOF



SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA

1. PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de éste Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1.A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva; comprende a los cargos de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.



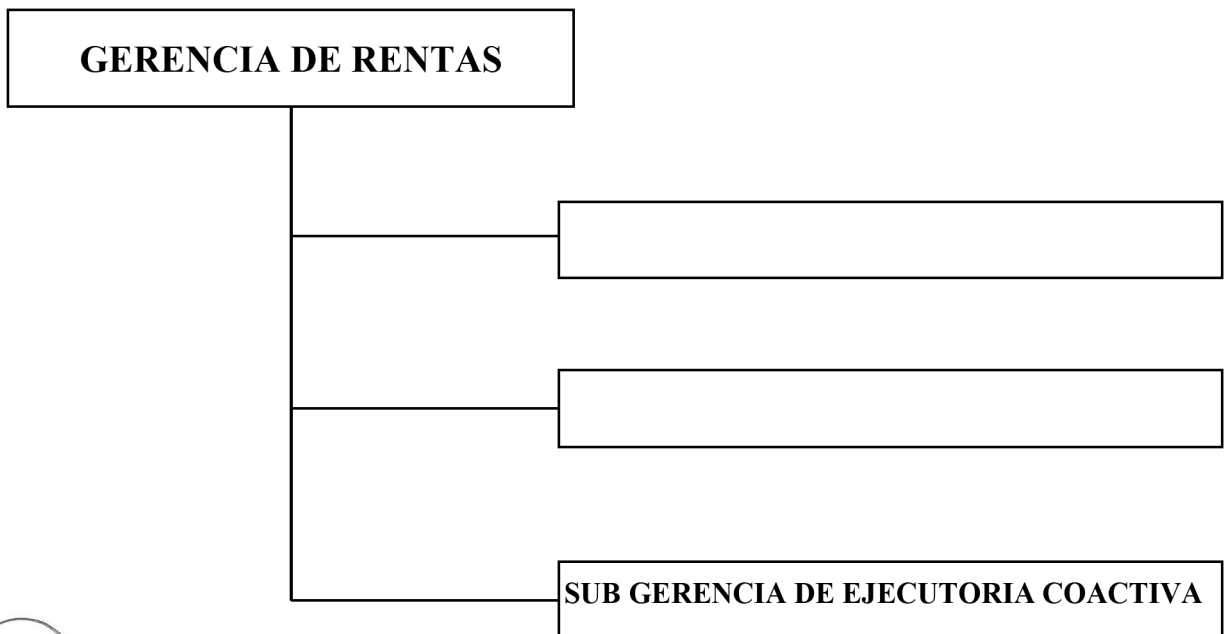


1.B BASE LEGAL

- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades.
- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

2. ESTRUCTURA ORGANICA:

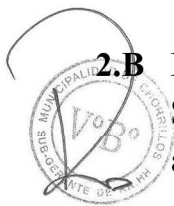
2.A ORGANIGRAMA



2.B FUNCIONES

Son funciones de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva:

- a) Planear, organizar, ejecutar, coordinar la Cobranza Coactiva de los de los Tributos y las Multas Administrativas y Tributarias.
- b) Registrar, programar y evaluar las Cobranzas Coactivas, informando de sus resultados a los órganos correspondientes
- c) Disponer la demolición ordenada por Resolución Administrativa de Construcciones Anti Reglamentarias y otros que no contara con autorización Municipal.
- d) Controlar el estado de los Expediente a cargo de los Auxiliares Coactivos.





- e) Desarrollar otras funciones Inherentes al campo de su competencia en virtud a lo establecido en el Código Tributario y la Ley sobre procedimientos en cobranza Coactivos, Ley 26979.

2.C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1. Director de Sistema Administrativo I.
2. Auxiliar Coactivo.
3. Auxiliar Coactivo.
4. Auxiliar Coactivo.
1. Auxiliar Coactivo.
2. Secretaria III.

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO.

1. DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

1.1 CARGO CLASIFICADO

Director de Sistema Administrativo I.

1.2 CARGO ESTRUCTURAL

Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva.

1.3 CODIGO

D3-05-295-1

1.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejercer las acciones de Coacción para el cobro de deuda Tributaria que sea exigible de acuerdo a la Ley 26974 y Código Tributario.
- b) Ordenar todas las medidas cautelares que sean necesarias tales como Inscripción en Registros, intervención Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impuesto del procedimiento.
- c) Notificar el valor de cobranza al deudor para que efectúe el pago bajo apercibimientos de embargos ordenadas por el embargo.
- d) Disponer se trabaje en forma de embargo que sea necesario para ejecutar la cobranza Coactiva.
- e) Inscribir el embargo en el registro Público según corresponda.
- f) Levantar la medida Coactiva Impuesta cuando la deuda haya sido pagada o existiera otra situación.





g) Realizar seguimiento de las acciones de Ejecución Coactiva.

1.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

1.5.1 DEPENDE DE

Gerencia de Rentas.

1.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

1.6 REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Abogado.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en actividades técnico – legal.

2. DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

2.1 CARGO CLASIFICADO

Auxiliar Coactivo.

2.2 CARGO ESTRUCTURAL

Técnico.

2.3 CODIGO

T4-40-083-1

2.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Tramitar y custodiar el Expediente Coactivo a su Cargo.
- b) Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impuesto del procedimiento.
- c) Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- d) Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
- e) Emitir informes pertinentes.
- f) Dar fe de las actas de los que intervienen en el ejercicio de sus funciones.

2.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

2.5.1 DEPENDE DE





Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva

2.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función directa sobre cargo alguno.

2.6 REQUISITOS MINIMOS

- Ser ciudadano en ejercicio y este en pleno goce de sus Derechos Civiles.
- Acreditar por lo menos el tercer año de estudios Universitarios concluidos en las especialidades: derecho, contabilidad y administración.
- No haber sido condenado en delito Doloso.
- No haber sido destituido de la carrera Judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública, Empresas o entidades.
- Conocimiento y experiencia en derecho, Administración y Tributación.
- No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por la Ley.

3. DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

3.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria III

3.2 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva.

3.3 CODIGO

T3-05-675-3

3.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organiza, distribuye y supervisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- b) Administra la documentación clasificada.





- c) Informa de aquellas situaciones problemas que estén pendientes de atención.
- d) Recepciona, registra y evalúa documentos administrativos.
- e) Redacta, elabora y digita oficios, informes, memorandums, etc.
- f) Otras funciones que se le asigne.

3.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.5.1 DEPENDE DE

Sub Gerente de Ejecutoria Coactiva.

3.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno.

3.6 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa.
- Título de Secretaria(o) – Ejecutiva(o).
- Tener experiencia en labores de secretariado, período mínimo de 02 años, con conocimiento de computación.





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Gerencia de Administración y Finanzas



MOF
MOF



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

1.- PRESENTACION:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Gerencia de Administración, el cuadro de cargos, relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos ; entre otros aspectos tratado, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas y en lo que corresponda a los cargos de la Gerencia de Administración y Finanzas; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

1. B BASE LEGAL

- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.





2.- ESTRUCTURA ORGANICA:

2. A ORGANIGRAMA

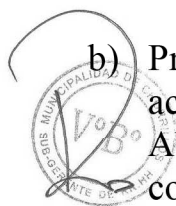


2. B FUNCIONES

La Gerencia de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo responsable de la aplicación de normas y disposiciones de los sistemas Administrativos. Se encarga de programar, dirigir y ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del Sistema Administrativo de recursos humanos, de recursos materiales, contables, de tesorería y logístico de la Municipalidad.

Son funciones Generales de la Gerencia de Administración y Finanzas:

- b) Programar, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar las acciones que correspondan a los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Personal y Control Patrimonial en concordancia con la Normatividad establecida.
- c) Programar, dirigir, Coordinar y Controlar el cumplimiento de las Actividades del Sistema Patrimonial de la Municipalidad incluyendo al Comité de Altas y Bajas.
- d) Proveer oportunamente y con criterio de racionalidad los requerimientos Financieros de Personal, Bienes y Servicios presupuestados por las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas.
- e) Organizar y Optimizar los procesos administrativos Contables, Económicos y de adquisiciones, así como presentar la información correspondiente en los plazos previstos a los organismos públicos de acuerdo a la normatividad vigente para el Sector Gubernamental.





- f) Elabora los procedimientos y estructuras de Costos de su competencia que sustente técnicamente los derechos de pagos consignados en el TUPA y su remisión a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- g) Participar en los diferentes Comités designados para los procesos de Adquisición de Bienes y Servicios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- h) Supervisar y Controlar la integridad de los documentos, información, fondos y valores económicos y financieros de la Municipalidad.
- i) Elaborar Directivos de Procedimientos Administrativos para una mayor eficiencia y eficacia en sus funciones.
- j) Formular y proponer a la Alta Dirección alternativas de políticas a seguir para la Administración del potencial humano, recursos financieros y materiales, así como para la recaudación de los recursos propios.
- k) Conducir el Proceso Presupuestal a través de su fase de ejecución en concordancia con las Directivas y disposiciones vigentes.
- l) Proponer y recomendar las modificaciones de la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad, cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones atribuciones y/o servicios.
- m) Consolidar la Memoria Anual de la Municipalidad a través de la Subgerencia de Contabilidad.
- n) Aprobar el cuadro de Necesidades de bienes y servicios.
- o) Diseñar la política de Personal de la Municipalidad para su aprobación por la Alta Dirección.
- p) Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

2. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

- 1- Directo de Sistema Administrativo I
- 2- Técnico Administrativo I
- 3- Secretaria III

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

3.1 DEPENDENCIA

Gerencia de Administración y Finanzas

3.2 CARGO CLASIFICADO



Director de Sistema Administrativo I

3.3 CARGO ESTRUCTURAL

Gerencia de Administración y Finanzas

3.4 CODIGO

D3 -05-295-I

3.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planifica, organiza, dirige y coordina las actividades de los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Recursos Humanos.
- b) Establece las normas y procedimientos técnicos Administrativos para realizar las acciones que corresponda a cada Sub Gerencia.
- c) Supervisa la Ejecución Presupuestaria de las Actividades y Proyectos a su cargo, definidas en el Presupuesto de la Municipalidad de Chorrillos.
- d) Coordina, controla y evalúa el desarrollo de los programas de cada Sub Gerencia a su cargo.
- e) Emite opinión técnica sobre normas y disposiciones legales referente a los sistemas de Contabilidad, Tesorería, Abastecimiento y Recursos Humanos.
- f) Integra las comisiones para la formulación de políticas orientadas al desarrollo de los sistemas de su competencia.
- g) Representa a la Municipalidad en certámenes relacionados en el campo de su especialidad.
- h) Realiza el seguimiento de las acciones bajo su responsabilidad impartiendo las recomendaciones necesarias y verificar su cumplimiento.
- i) Otras funciones que se le asigne la Alta Dirección.

3.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.6.1 DEPENDE DE

Gerencia Municipal

3.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes de la Gerencia de Administración y Finanzas





3.7 REQUISITOS

- Título Universitario en carreras afines
- Capacitación especializada en el Área
- Amplia experiencia en la conducción de Programa del Área
- Amplia experiencia en la conducción de personal

4 DEPENDENCIA

Gerencia de Administración y Finanzas

4.1 CARGO CLASIFICADO

Técnico de Apoyo Administrativo I

4.2 CARGO ESTRUCTURAL

Técnico de Apoyo Administrativo

4.3 CODIGO

T3-05-705-1

4.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaboración de Informes, Nota de Atención, Memorandums, Oficios y otros documentos para decisión y firma del Jefe.
- Proyectar informes de respuesta a documentos varios (internos como externos) que fluyen para la Gerencia para decisión y firma del Gerente.
- Reparto o distribución de Normas Legales o disposiciones que se publiquen en el Diario Oficial el Peruano.
- Proporciona información a la Jefatura con respecto a la documentación.
- Otras labores que la Gerencia le asigne.

4.5 LINEA DE AUTORIDAD Y REPONSABILIDAD

4.5.1 DEPENDE DE

Gerente de Administración

4.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando sobre cargo alguno





4.6 REQUISITOS

- Estudios Superiores o Egresado de Instituto Superior Tecnológico – Carrera afín al cargo
- Experiencia en la conducción de Personal
- Experiencia en labores de su especialidad

5. DEPENDENCIA

Gerencia de Administración y Finanzas

5.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria III

5.2 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la Gerencia de Administración y Finanzas

5.3 CODIGO

T2-05-875-2

5.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Recepción de documentos
- Archivar la documentación varios solicitados por el Jefe de la Oficina
- Tipear documentos varios solicitados por el Jefe de la Oficina
- Repartir documentos a las diferentes áreas
- Pasar el Despacho de Alcaldía la documentación que requiera la firma y/o V° B° del Sr. Alcalde con previo cargo.
- Concretar citas, para entrevistas con Gerente o consultas
- Ingreso al cuaderno de actas, los documentos que ingresan a la Gerencia enumerarlos y luego dejar en la Bandeja de ingresos de documentos.
- Registrar y enumerar en el cuaderno de control los memorandums, notas de atención, oficios, informes etc.
- Manejo del Sistema del SEACE

5.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.5.1 DEPENDE DE

Gerencia de Administración y Finanzas

5.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE





Municipalidad de Chorrillos

No tiene mando alguno sobre cargo alguno

5.6 REQUISITOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Título de Secretaria (o) – Ejecutiva (o)
- Tener experiencia en labores de Secretariado, periodo mínimo 2 años con conocimiento de computación.
- Manejo del Sistema SEACE

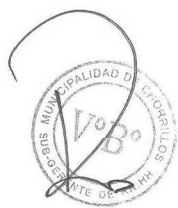




Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Sub Gerencia de Tesorería



MOF
MOF



SUBGERENCIA DE TESORERIA

1. Presentación:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sub Gerencia de Tesorería de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organizaciones y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Unidad de Tesorería, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambio a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Tesorería; comprende a los cargos de la Sub Gerencia de Tesorería; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

1. B BASE LEGAL

- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos

2. ESTRUCTURA ORGANICA :



2. A ORGANIGRAMA



2. B FUNCIONES:

- a) Ejecutar el movimiento de los ingresos y egresos del Sistema de Tesorería.
- b) Dar cumplimiento de las normas técnicas de control aplicable en el Sistema de Tesorería.
- c) Ejecutar el estricto cumplimiento de compromisos, con sujeción al comportamiento de los ingresos, realizando el pago de las planillas de haberes del personal, formulando los comprobantes de pago y el giro de los cheques correspondientes.
- d) Remitir con las fechas previstas Información de Ingresos, Comprobantes de Pagos, Transferencias y otros a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y a la Sub Gerencia de Contabilidad para ejecutar las ejecuciones y evaluaciones de acuerdo a Ley.
- e) Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Municipalidad y remitir oportunamente a los órganos competentes la información y documentación de tesorería.
- f) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad y formular el parte diario de los fondos.
- g) Llevar el control, registro y custodia de las finanzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
- h) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia

2. C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1. Tesorero II
2. Cajero II
3. Cajero I



4. Cajero I
5. Cajero I
6. Cajero I
7. Técnico Administrativo I
8. Secretaria II

3 DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DEL CARGO

3.1 DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Tesorería

3.2 CARGO CLASIFICADO

Tesorero II

3.3 CARGO ESTRUCTURAL

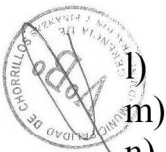
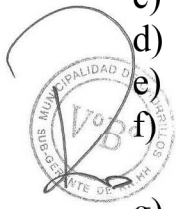
Sub Gerente de Tesorería

3.4 CODIGO

P4-05-860-2

3.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecuta y Controla las Acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionado con el área.
- b) Formula la Programación de Caja
- c) Formula los calendarios de pagos
- d) Coordina la elaboración de Solicitudes de Autorización de Gasto
- e) Firma los Cheques, comprobantes de Pago y otros documentos
- f) Recepciona del Recibidor y Pagador el dinero en efectivo y/o cheques, previo recuento, para su custodia en la Caja Fuerte.
- g) Efectuó entrega diaria la Banco
- h) Control y revisión de Formatos y Valores
- i) Revisa y firma documentos que van al Despacho de Alcaldía
- j) Firma de expedientes, revisión de respectivo informe.
- k) Llevar el control, registro y custodia de las fianzas, garantías, pólizas de seguros y otros valores de la Municipalidad.
- l) Cobro de Cheques para l Pago de Planillas
- m) Coordinar y Supervisar el pago al personal
- n) Efectúa trámites ante los diferentes Bancos.
- o) Efectuar el ingreso al SIAF





- p) Efectuar Coordinaciones con las Gerencia de Administración y Sub Gerencia de Contabilidad, Abastecimiento y Personal.
- q) Las demás que asigne el Gerente de Administración.

3.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.6.1 DEPENDE DE

Gerente de Administración

3.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes de la Sub Gerencia de Tesorería

3.7 REQUISITOS MINIMOS

- Contador Publico Colegiado
- Capacitación especializada en labores de la Sub Gerencia
- Experiencia en la conducción de programas de la Sub Gerencia
- Experiencia en la conducción de personal

4. DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Tesorería

4.1 CARGO CLASIFICADO

Cajero II

4.2 CARGO ESTRUCTURAL

Cajero de la Sub Gerencia de Tesorería

4.3 CODIGO

T5-05-195-2

4.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Aperturar Cajas
- b) Formular estado diario de caja principal y Bancos
- c) Recepción y control de las Liquidaciones o Balances de los Cajeros
- d) Formular las partes de ingresos fondos
- e) Retiro y traslado de fondos
- f) Pagador
- g) Cuenta Corriente de Fondos en Moneda Nacional y Extranjera
- h) Arqueos Sorpresivos





- i) Atribución del dinero en efectivo para el pago de Planillas
- j) Encargado de controlar seguimientos de las cartas fianzas

4.5 LINEA AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.5.1 DEPENDE DE
Sub Gerencia de Tesorería

4.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE
No tiene mando directo sobre cargo alguno

5 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Universitarios relacionados al cargo
- Capacitación Técnica en labores de Tesorería
- Conocimientos de Computación

6 DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Tesorería

6.1 CARGO CLASIFICADO

Cajero I

6.2 CARGO ESTRUCTURAL

Cajero de la Sub Gerencia de Tesorería

6.3 CODIGO

T4-05-195-1

6.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepción de todo tipo de pago de impuestos Tasas y Servicios
- b) Recepción de todo tipo de pago por ventas de formularios (Especies valoradas)
- c) Pago de Planillas
- d) Otras labores que indique el Jefe de Tesorería

6.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD





6.5.1 DEPENDE DE

Sub Gerencia de Tesorería

6.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno

6.6 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación Técnica en labores de Tesorería
- Estudios de Computación

7. DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Tesorería

7.1 CARGO CLASIFICADO

Técnico de Administrativo I

7.2 CARGO ESTRUCTURAL

Técnico de Apoyo Tesorero

7.3 CODIGO

T3-05-705-1

7.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Registro del Libro Principal Caja y Bancos
- Elaboración de Registro Auxiliares de Control interno (Transferencias Bancos)
- Elaboración de Libros Auxiliares de Fondo de Compensación Municipal, Renta de Aduana, Canon Minero y Caso de Leche.
- Elaboración de Asientos Contables de Caja Mensuales
- Elaboración de Informes de Ingreso y Egresos en Moneda Nacional y Extranjería
- Elaboración de las conciliaciones Bancarias
- Pagadora – Digitadora

7.5 LINEA DE AUTORIDAD





7.5.1 DEPENDE DE

Sub Gerente de Tesorería

7.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando sobre cargo alguno

7.6 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Conocimientos de técnicas Administrativas
- Experiencia en el Cargo

8. DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Tesorería

8.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria II

8.2 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la Sub Gerencia de Tesorería

8.3 CODIGO

T2-05-875-2

8.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Elaboración de Informes, Notas de Atención, Oficios, Cartas, Notificaciones, Resoluciones y Otros.
- Archivo de documentos
- Recepción de llamadas Telefónicas
- Atención de Pagos con Fondos de Efectivos – Pagaduría de Cheques
- Registro de documentos Cancelados
- Liquidación de Caja Chica por partidas Presupuestales y de Vales
- Emisión de Comprobantes de Pago y Giro de Cheques
- Recepción de Ordenes de Compra, Servicios, Autorizaciones de Gasto
- Envío de Despacho diario a la Alcaldía
- Registro de SIAF





8.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

8.5.1 DEPENDE DE

Sub Gerente de Tesorería

8.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función sobre cargo alguno

8.6 REQUISITOS MINIMOS

- Titulo de Secretaria
- Conocimiento de Computación





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Sub Gerencia de Contabilidad



MOF
MOF



SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

1. PRESENTACION :

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sub Gerencia de Contabilidad de la Municipalidad de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad; comprende a los cargos de la Sub Gerencia de Contabilidad, y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

1. B BASE LEGAL

- Ley 27972 Orgánica de las Municipalidades
- Reglamento de Organización y funciones de la





Municipalidad Distrital de Chorrillos

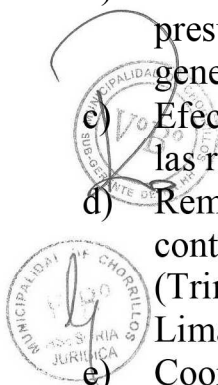
2. ESTRUCTURA ORGANICA:

2. A ORGANIGRAMA



2. B FUNCIONES

- a) Llevar la Contabilidad de acuerdo a procedimientos y prácticas contables establecidos por el Sistema de Contabilidad Gubernamental (Ley 24680). Utilizando principios y normas de contabilidad gubernamental para el registro de las operaciones y la preparación de la información financiera.
- b) Elaborar el análisis de cada cuenta patrimonial y las ejecuciones presupuestales mensuales, balances de comprobación, balances generales y estados de gestión.
- c) Efectuar las consolidaciones de las contribuciones sociales, así como de las retenciones tributarias que se originen en la administración.
- d) Remitir oportunamente a los organismos competentes la documentación contable tal es el caso de la Contaduría Pública de la Nación (Trimestral), Contraloría General de la República, Municipalidad de Lima Metropolitana y otros que sean requeridos.
- e) Coordinar y supervisar la actualización valorizada permanente del registro de bienes patrimoniales.
- f) Presentar y sustentar ante el Concejo Municipal el Balance General de Ingresos y Egresos así como la Memoria Anual para ser aprobados y remitidos a la Contaduría Pública de la Nación al Cierre del Ejercicio Fiscal, al 31 de Marzo del Año siguiente.





- g) Consolidación de la Información de las diferentes áreas para la elaboración de la Memoria Anual.
- h) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

2. C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

- 1.- Contador II
- 2.- Técnico Administrativo II
- 3.- Auxiliar Contable

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

3.1.- DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Contabilidad

3.2.- CARGO CLASIFICADO

Contador II

3.3.- CARGO ESTRUCTURAL

Sub Gerente de Contabilidad

3.4.- CODIGO

P4-05-225-2

3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS



- a) Llevar la Contabilidad Municipal, según las disposiciones legales vigentes
- b) Aplicar las normas técnicas de control en el Sistema de Contabilidad
- c) Supervisar los análisis de cada cuenta patrimonial mensuales
- d) Elaborar el Balance de Comprobación, Balance Generales y Estado de Gestión mensualmente
- e) Elaborar las consolidaciones de las Contribuciones Sociales, así como las retenciones tributarias que se originen en la Administración.
- f) Remitir oportunamente a los organismos competentes la documentación contable, así como de los demás sistemas administrativos a su cargo.





- g) Coordinar y supervisar la actualización valorizada permanente del registro de Bienes Patrimoniales.
- h) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas en materia de su competencia.
- i) Vela por la constante capacitación del personal a fin de que estas cumplan con las funciones que se les encomiende.
- j) Firma de los estados Financieros, Presupuestarios y de Gestión
- k) Vela por que los registros se mantengan al día
- l) Asesora a la Dirección de Administración y a la Alta Dirección en materia de su competencia.
- m) Supervisa y Controla la información que se ingresa a través del Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales – SIAF – GL.
- n) Atiende y resuelve las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Institucional
- o) Otras funciones que se le asigne.

3.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.6.1 DEPENDE DE

Gerente de Administración y Finanzas

3.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Personal de la Sub Gerencia de Contabilidad

3.7 REQUISITOS MINIMOS

- Contador Publico Colegiado
- Experiencia en Manejo de Personal
- Experiencia en Contabilidad Gubernamental
- Experiencia en Contabilidad de Municipalidad
- Capacitación Especializada

4. DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Contabilidad

4.1 CARGO CLASIFICADO

Técnico Administrativo II





4.2 CARGO ESTRUCTURAL

Asistente Contable

4.3 CODIGO

T4-05-707-2

4.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Decepciona, revisa y deriva la documentación que ingresa a la Sub Gerencia
- b) Organiza, revisa y prepara la documentación para la firma respectiva.
- c) Organiza, lleva el archivo de documentación clasificada.
- d) Redacta documentos simples de acuerdo a instrucciones generales.
- e) Requiere y supervisa la distribución de materiales de Oficina.
- f) Evalúa y selecciona documentos proponiendo su pase al archivo central o eliminación.
- g) Codifica las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, previa revisión de la documentación sustentatoria.
- h) Codifica las planillas de sueldos, salarios y de personal contratado; así como lo referente al pago de: A.P.F, Es-salud, O.N.P Renta de 4° y 5° Categoría.
- i) Codifica los gastos efectuados con el fondo para pagos en efectivo.
- j) Controlar la Adquisición de activos Fijos mensualmente.
- k) Elaboración del cuadro de resumen de Depreciación manual de Activos Fijos y la Nota contable respectiva.
- l) Elaboración del Cuadro de Resumen de Amortización mensual de Inversiones Intangibles y la Nota contable respectiva.
- m) Análisis de las siguientes cuentas:

| | | |
|----|---|--|
| 33 | - | Inmuebles, Maquinaria y Equipo |
| 34 | - | Inversiones Intangibles |
| 37 | - | Infraestructura Pública |
| 39 | - | Depreciación, Agotamiento y Amortización Acumulada |

- n) Efectúa arqueos sorpresivos coordinados con el SubGerente de Contabilidad.





o) Otras funciones que se le asigne

4.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.5.1 DEPENDE DE

Sub Gerente de Contabilidad

4.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Auxiliar Contable

4.6 REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario en Contabilidad
- Capacitación Técnica en labores de Tesorería
- Manejo del Sistema SIAF
- Experiencia

5. DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Contabilidad

5.1 CARGO CLASIFICADO

Técnico Administrativo II

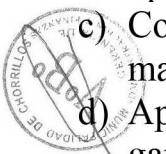
5.2 CARGO ESTRUCTURAL

Asistente Contable

5.3 CODIGO

5.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Registro de Notas de Contabilidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales – SIAF GL.
- b) Mantener un orden meticuloso en el ingreso de los datos al SIAF contando con los documentos fuente para un adecuado registro de las operaciones manteniendo la secuencia en las fases Devengado.
- c) Coordinar permanentemente con las áreas vinculadas la aplicación del manejo del SIAF –GL.
- d) Aplicar un adecuado manejo de los documentos fuentes conducentes a garantizar la fluidez de los mismos para el registro oportuno de las operaciones.





- e) Contabiliza las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Autorizaciones de Gasto mensualmente.
- f) Supervisa los reportes de Salida de Bienes (Pecosa) de Almacén y a su vez elabora las Notas Contable respectivo.
- g) Análisis de las siguientes cuentas:

| | | |
|----|---|---|
| 21 | - | Suministro de Funcionamiento |
| 40 | - | Tributos por Pagar |
| 41 | - | Remuneraciones y Pensiones Por Pagar |
| 42 | - | Cuentas por Pagar |

- a. 421 - Bienes
- b. 422 - Servicio
- c. 424 - Obras

- h) Efectúa Arqueos sorpresivos coordinados con el Jefe de la Unidad.
- i) Otras funciones que se asigne

5.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.5.1 DEPENDE DE

SubGerencia de Contabilidad

5.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Auxiliar Contable

5.6 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos en Contabilidad
- Experiencia
- Manejo del SIAF

6. DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Contabilidad

6.1 CARGO CLASIFICADO

Auxiliar Administrativo I





6.2 CARGO ESTRUCTURAL

Auxiliar Contable

6.3 CODIGO

A3-05-160

6.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Registro de Notas de Contabilidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera para Gobiernos Locales –SIAF GL.
- b) Mantener un orden meticuloso en el ingreso de los datos al SIAF, contando con los documentos fuente para un adecuado registro de las operaciones manteniendo la secuencia en las fases Devengado.
- c) Coordinar permanentemente con las áreas vinculadas la aplicación del manejo del SIAF-GL.
- d) Aplicar un adecuado manejo de los documento fuentes conducentes a garantizar la fluidez de los mismos para el registro oportuno de las operaciones.
- e) Efectúa arquezos sorpresivos coordinados con el Jefe de la Sub Gerencia.
- f) Otras funciones que se le asigne.

6.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

6.5.1 DEPENDE DE

Sub Gerente de Contabilidad

6.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando sobre cargo alguno

6.5 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Técnicos de Contabilidad
- Experiencia
- Manejo del Sistema SIAF .





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial



MOF
MOF



SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL

1. PRESENTACION :

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial de la Municipalidad de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial; comprende a los cargos de la Sub Gerencia, y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.



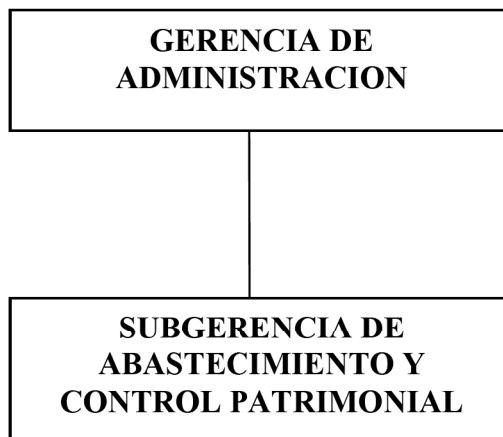


1. B BASE LEGAL

- Ley 27972 Orgánica de las Municipalidades
- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos

2.-ESTRUCTURA ORGANICA:

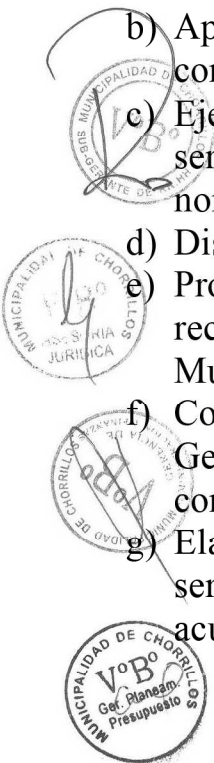
2. A ORGANIGRAMA



2. B FUNCIONES

Son Funciones generales de Abastecimiento y Control Patrimonial

- a) Programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento, Control Patrimonial y Almacén.
- b) Apoyar al Comité Especial en los distintos procesos de selección a ser convocados.
- c) Ejecutar la adquisición y contratación de bienes, suministros y servicios derivadas de los procesos de adquisiciones establecidas en la normatividad
- d) Disponer la realización del inventario físico de existencias de almacén.
- e) Programar, dirigir, almacenar, mantener, conservar y distribuir los recursos materiales requeridos por los diferentes órganos de la Municipalidad.
- f) Cobertura oportuna de bienes y servicios a las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas con criterio de racionalidad, oportunidad y en concordancia con la disposición de recursos financieros suficientes.
- g) Elaborar oportunamente la información sobre adquisición de bienes y servicios para su remisión a los organismos públicos respectivos de acuerdo a la periodicidad establecida en la normatividad vigente.





- h) Velar a fin de que se autorice y apruebe la correspondiente toma de inventario físico general de bienes patrimoniales ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- i) Verificar el estado de conservación, operatividad, asignación y uso de cada bien, el mismo que consiste en su constatación, medición, pesaje y conteo, a fin de determinar la existencia y condiciones de utilización de cada uno de los bienes, tendente a un mejor aprovechamiento y uso racional de los mismos.
- j) Elaborar directivas precisas, en el sentido que los bienes que resulten perdidos, sustraídos, deteriorados, etc., por descuido o negligencia de los usuarios, sean repuestos o reparados por este, según sea el caso.
- k) Solicitar ante la Gerencia de Administración y Finanzas la cobertura de las respectivas pólizas de seguro de los bienes patrimoniales, cuyo valor sea significativo a fin de cubrirlo de todo riesgo, los que serán contratados de acuerdo a ley.
- l) Informar oportunamente de las Altas y Bajas de los Bienes para su desafectación de los Inventarios correspondientes.
- m) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas.

2. C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

- 1.- Especialista Administrativo II
- 2.- Técnico Administrativo I
- 3.- Técnico Administrativo I
- 4.- Técnico Administrativo I
- 5.- Técnico Administrativo I
- 6.- Secretaria II
- 7.- Ayudante de oficina
- 8.- Ayudante de Oficina

3 DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

3.1.- DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

3.2.- CARGO CLASIFICADO

Especialista Administrativo II

3.3.- CARGO ESTRUCTURAL

Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial





3.4.- CODIGO P4-05-338-2

3.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Implementar los procesos del Sistema de Abastecimiento
- b) Revisa y evalúa las normas y procedimientos proponiendo las medidas pertinentes.
- c) Evalúa y prepara las Políticas sobre Abastecimiento y Control Patrimonial.
- d) Apoya y asesora en aspectos relacionados con su especialidad.
- e) Mantiene actualizada las informaciones sobre los gastos por diferentes rubros.
- f) Mantener vigente las diferentes Pólizas de Seguros de Bienes muebles Inmuebles.
- g) Establecer el Presupuesto de necesidades de la Municipalidad.
- h) Supervisar el Sistema SIAF en el compromiso de las O/C y O/S.
- i) Dirigir la toma de inventario y Margen de bienes
- j) Otras funciones que se le asigne.

3.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.6.1 DEPENDE DE

Gerente de Administración y Finanzas

3.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Personal de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

3.7 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores en carreras a fines
- Capacitación especializada en labores de la Sub Gerencia
- Experiencia en la conducción de programas relacionados a la labor a desempeñar en la Sub Gerencia

4 DEPENDENCIA





Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

4.1 CARGO CLASIFICADO

Técnico Administrativo I

4.2 CARGO ESTRUCTURAL

Técnico de Apoyo Administrativo

4.3 CODIGO

T3-05-705-1

4.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Programa y supervisa la información que se lleva a la Sub Gerencia de Contabilidad, sobre pólizas de ingreso y de salida
- b) Proporciona seguridad integral a los bienes en custodia de almacén.
- c) Lleva y mantiene actualizado el Kardex de ingreso y salida de bienes debidamente valorizado y codificado.
- d) Gestiona la reposición de Bienes para stock de almacén
- e) Elabora cuadros estadísticos, referidos a las compras de Bienes que ingresan y salen de almacén
- f) Proporciona información relativa al movimiento de almacén.
- g) Codifica los bienes que ingresan y salen de almacén de acuerdo al catalogo de bienes.
- h) Participa de la toma de inventarios físicos de almacena.
- i) Efectuar cotizaciones de Bienes y Servicios.
- j) Otras funciones que se le asigne

4.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.5.1 DEPENDE

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

4.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando sobre cargo alguno

4.6 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación especializada en el Área
- Experiencia en l conducción de programas del Área





4.7 DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

4.7.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria II

4.7.2 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

4.7.3 CODIGO

T3-05-705-1

4.8 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recepciona, revisa, clasifica y deriva, la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
- b) Coordina permanentemente con Tramite Documentario
- c) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva
- d) Organiza y lleva el archivo de documentación clasificada
- e) Redacta documentos simples de cuerdo a instrucciones generales
- f) Coordina reuniones y concreta citas
- g) Evalúa y selecciona documentos proponiendo su pase al archivo pasivo o eliminación.
- h) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes de mayor trascendencia de la Unidad.
- i) Efectuar cotizaciones de Bienes y Servicios

5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.1 DEPENDE DE

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando sobre cargo alguno

6 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Titulo de Secretaria)o)
- Capacitación Técnica en Computación



7 DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

7.1 CARGO CLASIFICADO

Ayudante de Oficina

7.2 CARGO ESTRUCTURAL

Almacenero

7.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- b) Coordinar las diferentes fases de los técnicos del Almacenaje
- c) Preparar informes técnicos sobre mercaderías, insumos, etc., Deterioradas y faltantes.
- d) Atiende los periódicos, útiles, materiales, etc., solicitados por las unidades administrativas.
- e) Elabora labores de mensajería de documentos relativos a la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- f) Otras funciones que se le asigne

8 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

8.1 DEPENDE DE

Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

8.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función sobre cargo alguno

8.3 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Capacitación en la labor a desempeñar
- Experiencia

9 DEPENDENCIA

Sub Gerencia de Abastecimiento y Control Patrimonial

9.1 CARGO CLASIFICADO

Ayudante Administrativo



Municipalidad de Chorrillos

9.2 CARGO ESTRUCTURAL

Ayudante Almacenero

9.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con las diferentes unidades Orgánicas en las Adquisiciones de Bienes y Servicios
- Solicitar cotizaciones de Bienes y Servicios
- Codificar y mantener Kardex de los productos y bienes que ingresan al almacén.
- Colaborar con la toma de inventarios de bienes
- Otras funciones que se le asigne

10 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

10.1 DEPENDE DE

Sub Gerente de Abastecimiento y Control Patrimonial

10.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando sobre cargo alguno





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Sub Gerencia de Recursos Humanos



MOF
MOF



SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Presentación:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organizaciones y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambio a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; comprende a los cargos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

1. B BASE LEGAL

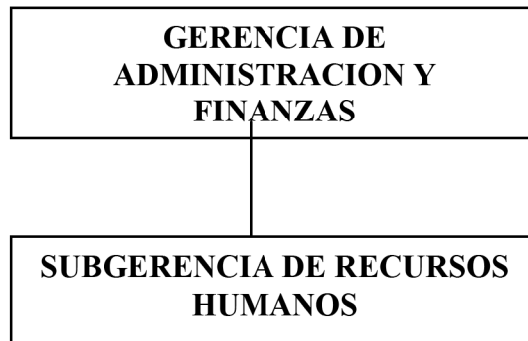
- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos





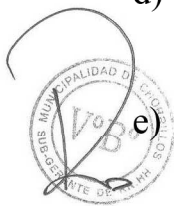
2. ESTRUCTURA ORGANICA :

2. A ORGANIGRAMA



2. B FUNCIONES

- a) Programar, ejecutar y evaluar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción y rotación de personal, en concordancia con las normas de administración de personal.
- b) Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal de la Municipalidad.
- c) Propiciar el desarrollo del personal conduciendo los procesos técnicos de Capacitación y Evaluación de conformidad con la normatividad vigente.
- d) Ejecutar los procesos de registro y control de Asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el Rol de Vacaciones de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y los otros documentos de gestión administrativa.
- f) Ejecutar la política de remuneraciones, bonificaciones y otros incentivos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Alta Dirección, y conducir y supervisar la elaboración de Planillas Únicas de pago.
- g) Establecer, actualizar y difundir normas y directivas de carácter interno para la mejor administración de personal.
- h) Remitir oportunamente a los Organismos pertinentes la información y documentación del Sistema de Personal.
- i) Emitir la Resoluciones Jefatura les en materia de su competencia.





- j) Otras funciones que le encargue el Gerente de Administración y Finanzas, en materia de su competencia.

2. C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

1. Especialista Administrativo II
2. Técnico Administrativo II.
3. Auxiliar de Sistema Administrativo II
4. Secretaria II

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO

3.1 DEPENDENCIA

Sub. Gerencia Recursos Humanos

3.1.1 CARGO CLASIFICADO

Especialista Administrativo II

3.1.2 CARGO ESTRUCTURAL

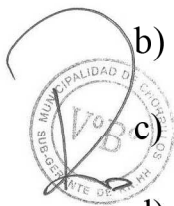
Sub. Gerente de Recursos Humanos

3.1.3 CODIGO

P4-05-388-2

3.2 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Programar y ejecutar las actividades del Sistema de Personal de la Municipalidad de Chorrillos.
- b) Organizar y actualizar la información de los legajos del personal de la Municipalidad de Chorrillos.
- c) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivos propios del Sistema de Personal.
- d) Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas y sobre la normatividad del área de personal.
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución del cumplimiento de las actividades de la sub. Gerencia.
- f) Elaborar informes técnicos específicos sobre los procedimientos y actividades realizadas por la sub. Gerencia de Recursos Humanos.
- g) Efectuar labores de capacitación y adiestramientos.
- h) Otras funciones que se le asigne.





3.3 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.3.1 DEPENDE DE

Gerente de Administración y Finanzas

3.3.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes de la sub. Gerencia de Recursos Humanos

3.4 REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario.
- Capacitación especializada en aspectos relacionados a labores de la sub. Gerencia.
- Experiencia en la coordinación de programas de la sub. Gerencia
- Alguna experiencia en conducción de personal.

4 DEPENDENCIA

Sub. Gerencia de Recursos Humanos

4.1 CARGO CLASIFICADO

Técnico Administrativo II

4.2 CARGO ESTRUCTURAL

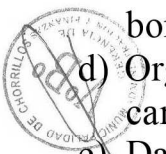
Técnico en Planilla

4.3 CODIGO

T4-05-707-2

4.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Llevar el control y mantener actualizado la información requerida para la elaboración de las planillas de remuneraciones, reintegros, descuentos y aportes del personal que trabaja en la Municipalidad.
- Verificar la conformidad de la información recibida para la elaboración de los documentos, reintegros, aportes y otras variaciones en las remuneraciones de los trabajadores e incluirlas en las planillas de pago de remuneraciones.
- Coordinar la emisión con la Sub. Gerencia de Informática referentes a los listados de remuneraciones, altas, y bajas del personal, bonificaciones, reintegros, pensiones y otros informes requeridos.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la documentación a su cargo.
- Dar cumplimiento a las normas y disposiciones legales vigentes en la elaboración de las planillas de remuneraciones, reintegros, descuentos, pensiones y otras.





- f) Atiende expedientes sobre aspectos del Sistema de Personal (compensaciones por tiempo de servicios, subsidios por fallecimiento, vacaciones truncas, bonificación personal, asignación de cumplir 25 o 30 años de servicios, etc.)
- g) Elaboración de las planillas de las Dietas de los regidores.
- h) Otras funciones que les asigne.

4.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.5.1 DEPENDE DE

Sub. Gerente de Recursos Humanos

4.5.2 EJERCE FUNCIÓN SOBRE

No ejerce función directa sobre cargo alguno.

5 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores
- Capacitación técnica especializada en labores a desempeñarse en la sub. Gerencia.
- Experiencia en la conducción de programas de la sub. Gerencia.

5.1 DEPENDENCIA

Sub. Gerencia de Recursos Humanos

5.2 CARGO CLASIFICADO

Auxiliar de Sistema Administrativo II

5.3 CARGO ESTRUCTURAL

Auxiliar de Personal

5.4 CODIGO

A-4-05-160-2

5.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Ejecuta acciones de control de asistencia del personal de la Municipalidad.
- b) Lleva el control y mantiene actualizadas las tarjetas de control de asistencia previniendo su oportuno suministro.
- c) Elabora el record mensual de faltas y tardanzas del personal y tramitarlos para la aplicación de los descuentos correspondientes.





- d) Elabora el record anual de tiempo de servicios de cada servidor y remitirlo a su legajo.
- e) Tramitar y controlar la documentación relacionada con licencias, permisos vacaciones, comisiones y otros del personal de conformidad con las normas y disposiciones vigentes al respecto.
- f) Elabora, remite para su aprobación y dar cumplimiento al Rol de Vacaciones del Personal, así como llevar el record del mismo.
- g) Elaborar el reporte mensual de reembolso efectuados por ESSALUD
- h) Llevar un archivo de las resoluciones emitidas por licencias.
- i) Elaborar el reporte mensual sobre los expedientes terminados.
- j) Otras funciones que se le asigne.

5.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.6.1 DEPENDE DE

Sub. Gerente de Recursos Humanos

2.1.1. EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función directa sobre cargo alguno.

5.7 REQUISITOS MINIMOS

- Estudios Superiores
- Capacitación técnica especializada en labores a desempeñarse en la Sub Gerencia
- Experiencia en la conducción programas de la Sub Gerencia

6.- DEPENDENCIA

Sub. Gerencia de Recursos Humanos

6.1 CARGO ESTRUCTURAL

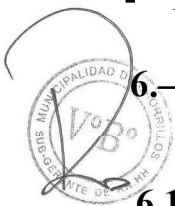
Secretaria II

6.2 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la sub. Gerencia de Recursos Humanos

6.3 CODIGO

T2-05-675-2





6.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Recepciona, revisa, clasifica, y deriva la documentación que ingresa a la Sub. Gerencia de Recursos Humanos.
- b) Coordina permanentemente con Trámite Documentario.
- c) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva.
- d) Organiza y lleva el archivo de documentación clasificada.
- e) Redacta documentos simples de acuerdo a instrucciones generales.
- f) Coordina reuniones y concreta citas.
- g) Archiva la documentación correspondiente según indicaciones de la Sub. Gerencia.
- h) Orienta sobre gestiones y situaciones de expedientes de mayor trascendencia de la sub. Gerencia.
- i) Requiere y supervisa la distribución de materiales de oficina.
- j) Otras funciones que se le asigne.

6.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

6.5.1 DEPENDE DE

Sub. Gerente de Recursos Humanos

6.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando directo sobre cargo alguno.

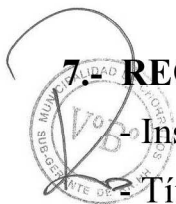
7. REQUISITOS MINIMOS

- Instrucciones Secundaria Completa.

- Título de Secretaria (o)- Ejecutiva (o)

- Conocimientos técnicos en operación de Procesamiento Automático de Datos.

- Experiencia.





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización

y Funciones

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



MOF
MOF



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

1. Presentación:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organizaciones y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Unidad de Tesorería, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de este Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo.

Así mismo se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambio a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.

1. A ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; comprende a los cargos de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

1. B BASE LEGAL

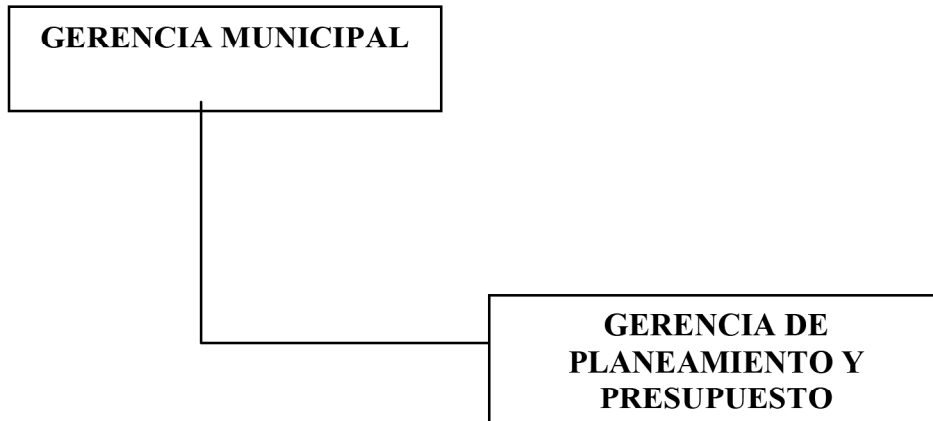
- Ley 27972 Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos





2. ESTRUCTURA ORGANICA :

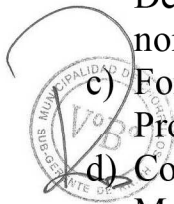
2. A ORGANIGRAMA



2. B FUNCIONES:

Son Funciones de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir el Proceso de Planificación en sus etapas de formulación, control y evaluación en concordancia con las Políticas de Gestión Municipal.
- b) Coordinar la ejecución y evaluación de los Programas de Inversiones en sus diferentes etapas, en concordancia con los Planes y Políticas de Desarrollo Institucional y Local, y en base de los lineamientos normativos dispuesto por el Concejo Municipal.
- c) Formar parte del equipo Técnico de apoyo en el Procesos de Programación participa del Presupuesto Municipal
- d) Coordinar, formular, programar y evaluar el Presupuesto Anual de la Municipalidad en concordancia con la normatividad presupuestaria vigente
- e) Remitir oportunamente a los Organismos pertinentes (Dirección General de Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad de Lima Metropolitana y Contaduría Publica de la Nación) los documentos siguientes: Anteproyecto del Presupuesto Anual, Ejecución, Evaluación y Modificación Presupuestal de Ingresos y Egresos.
- f) Coordinar, formula, programar y consolidar el Plan Operativo en conformidad con la normatividad establecida





- g) Elaborar informes sobre modificaciones presupuestales de los créditos suplementarios y de las transferencias presupuestales.
- h) Asesorar de acuerdo a requerimiento a las unidades orgánicas en la formulación de Manuales de Organización y Funciones, Manuales de Procedimientos TUPA y en otros documentos de la Racionalización Administrativa, de competencia de cada Unidad Orgánica
- i) Proponer y recomendar las modificaciones de la Estructura Orgánica y Funcional de la Municipalidad, cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente la naturaleza, funciones atribuciones y/o servicios
- j) Elaborar Directivas inherentes a sus funciones de procedimientos para una mejor eficiencia
- k) Participar en comisiones de trabajos para formular y recomendar acciones de desarrollo Municipal
- l) Emitir, opinión técnica sobre convenios, Ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros en materia de su competencia.
- m) Otras funciones que le encargue el Alcalde o el Gerente Municipal, en materia de su competencia.

2. C CUADRO ORGANICO DE CARGOS

- Director de Sistemas Administrativo I
- Especialista Administrativo II
- Secretaria III

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO



3.1 DEPENDENCIA

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto



3.2 CARGO CLASIFICADO

Director de Sistemas Administrativo I



3.3 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3.4 CODIGO

D3-05-295-1





3.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Proponer los objetivos, lineamientos de política, metas y acciones de la Gerencia a su cargo
- b) Dirige y supervisa el proceso de planificación en sus diferentes etapas en concordancia con los políticas de gestión Municipal
- c) Dirige, coordina y consolida la formulación, ejecución, evaluación del Presupuesto Municipal
- d) Asesorar a requerimiento de las Dependencias Municipales en la elaboración de documentos normativos de gestión; Manual de procedimiento, TUPA y otros
- e) Coordinar con los diferentes organismos públicos relacionados con la materia de su competencia.
- f) Participar como Jefe de la Gerencia en las diferentes comisiones que establezca la Alcaldía y/o Gerencia Municipal
- g) Asesorar a los diferentes instancias orgánicas en gestión municipal y procedimientos administrativos
- h) Otras funciones que el encargue el Alcalde y/o Gerencia Municipal en materia de su competencia

3.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.6.1 DEPENDE DE
Gerente Municipal



3.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE
Todo los integrantes de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

3.7 REQUISITOS

- Estudios Superiores
- Experiencia profesional
- Capacitación especializada en el área
- Experiencia en la conducción del personal
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área



4 DEPENDENCIA





Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

4.1 CARGO CLASIFICADO

Especialista Administrativo II

4.2 CARGO ESTRUCTURAL

Asistente de Planeamiento y Presupuesto

4.3 CODIGO

P4-05-338-2

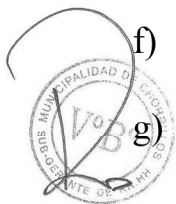
4.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Recaba y procesa la información presupuestaria del Procesos de Planificación para la formulación y evaluación del Presupuesto Institucional
- b) Recaba y procesa la información Presupuestaria del Procesos de Planificación para la formulación del Plan Operativo O Plan de Acción Municipal
- c) Codifica Presupuestalmente las Ordenes de Compra, de Servicios, autorizaciones de Tesorería y otros, previa revisión de la documentación sustentatoria
- d) Codifica Presupuestalmente las Planillas de sueldos, salarios y de personal contratado
- e) Recaba y procesa la información de la ejecución Presupuestaria de ingresos y gastos de la Institución
- f) Sistematiza y registra la informaron presupuestaria en los programas determinados
- g) Elabora y coordina la remisión mensual de los siguientes documentos:

- Ejecución Presupuestaria mensual y acumulada de Ingresos
- Ejecución Presupuestaria mensual y acumulada de Gastos

A los organismos pertinentes, conforme a la normatividad vigente

- h) Registra la infamación Presupuestaria (Modificaciones Presupuestarias, Calendarios de Compromisos, Evoluciones Presupuestales y otros) en el Sistema Integrado de información Financiera SIAF
- i) Registra la información Presupuestaria mensualmente a los formatos que emite la Municipalidad Metropolitana de Lima
- j) Elabora reportes e informes que lo solicite la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto





- k) Coordina e informa de los avances en el trabajo que se le encargue
- l) Apoya a los integrantes de Gerencia en las labores a desempeñar que estén a su cargo.
- m) Otras funciones que se le asigne

4.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.5.1 DEPENDE DE

Gerente de Planeamiento y Presupuesto

4.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE

No ejerce función directa sobre cargo alguno

4.6 REQUISITOS MINIMOS

- Bachiller Universitario o título universitario
- Capacitación Técnica en la especialidad
- Experiencia en labores técnicas del área

5 DEPENDENCIA

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria III

5.2 CARGO ESTRUCTURAL

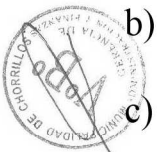
Secretaria de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

5.3 CODIGO

T3-05-675-3

5.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Organiza, distribuye y supervisa las actividades de apoyo administrativo secretarial
- b) Decepciona, registra y revisa que las ordenes de Compra, Servicio, Autorizaciones de Gasto Personal
- c) Decepciona, revisa y registra en el cuaderno de cargo los documentos que ingresan a la Oficina
- d) Administra la documentación clasificadas: organiza y lleva el archivo de la documentación clasificada





- e) Redacta documentos de respuesta a comunicaciones de acuerdo a instrucciones generales y dispone su digitación
- f) Realiza el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
- g) Informa a la Jefatura de la documentación recibida y pendiente de atención
- h) Informa de aquellas situaciones que están pendientes de atención
- i) Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva
- j) Coordina permanentemente con la Unidad de Administración y archivo
- k) Coordina reuniones y citas de trabajo
- l) Requiere y supervisa la recepción y distribución de los materiales de oficina
- m) Otras funciones que se le asigne

5.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.6 DEPENDE DE

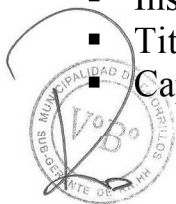
Gerente de Planeamiento y Presupuesto

5.7 EJERCE FUNCION SOBRE

No tiene mando sobre cargo alguno

5.8 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Titulo de Secretaria (o) – Ejecutiva (o)
- Capacitación especial en el Área





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

Gerencia de Asesoría Jurídica



MOF
MOF



GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

1. PRESENTACIÓN:

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Distrital de Chorrillos, desagrega y completa el contenido del Reglamento de Organización y Funciones.

En el documento se consigna en forma clara, sencilla y concreta las funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el cuadro resumen de cargos, las relaciones internas y externas y las funciones específicas de los cargos; entre otros aspectos tratados, para facilitar el cumplimiento de actividades a realizar y el logro de los objetivos y metas propuestos.

Se sugiere a los trabajadores usuarios de éste Manual, se sirvan consultarlo frecuentemente para el mejor desempeño de las funciones de su cargo

Asimismo, se solicita alcanzar oportunamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos las propuestas de cambios a efectuar, razón de la dinámica organizacional de la Municipalidad; y de su necesidad de adecuarse periódicamente a las demandas del servicio y del desarrollo del Distrito de Chorrillos.

Su objetivo es facilitar la normatividad, evaluación y control de las actividades, y permite que el personal conozca con claridad sus deberes y responsabilidades.





1. A.- ALCANCE.-

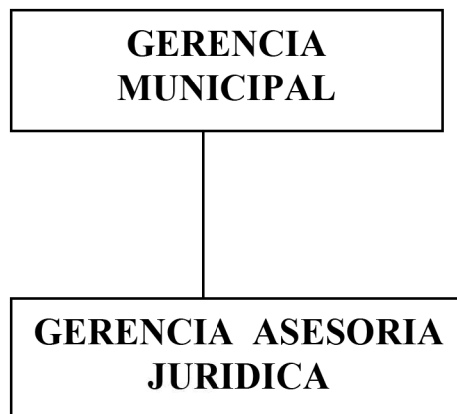
El Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Asesoría Jurídica, comprende a los cargos de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y en lo que corresponda, a los demás órganos de la Municipalidad.

1. B.- BASE LEGAL.-

- Ley 27972. Ley Orgánica de Municipalidades
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Chorrillos.

2. ESTRUCTURA ORGANICA:

2. A.- ORGANIGRAMA.-



2. B- FUNCIONES.-

Son funciones de Gerencia de Asesoría Jurídica:

- a) Emitir opinión, visar e informar sobre proyectos de contratos, convenios, ordenanzas, resoluciones, reglamentos y otros en materia de su competencia.
- b) Informar en los expedientes sometidos a su consideración que requieren opinión legal en los asuntos: Administrativo – Legal, de Tributación, Desarrollo Urbano y otros.
- c) Atender los recursos impugnatorios de naturaleza administrativa interpuestos contra la Municipalidad.





- d) Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico, legal en los ámbitos administrativos y tributarios, emitiendo dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- e) Asesorar a los Órganos de Gobierno, Alta Dirección y demás dependencias de la Municipalidad en asunto de carácter administrativo, judicial y tributario, emitiendo dictámenes, opiniones e informes correspondientes.
- f) Sistematizar, comunicar y mantener permanentemente actualizados los Dispositivos Legales que le competen a la Municipalidad.
- g) Proyectar los Contratos, Convenios y Resoluciones que le encomienden de la Alcaldía y/o el Gerente Municipal.
- h) Elaborar Directivas de Procedimientos administrativos para una mayor eficiencia y eficacia de sus funciones.
- i) Oras funciones que le encargue el Alcalde o el Gerente Municipal en materia de su competencia.

2. C.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.-

- 2. Director de Sistema Administrativo I
- 3. Abogado I
- 4. Secretaria III

3. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGO:

3.1 DEPENDENCIA.-

Gerencia de Asesoría Jurídica

3.2 CARGO CLASIFICADO

Director de Sistema Administrativo I

3.3 CARGO ESTRUCTURAL

Gerente de Asesoría Jurídica

3.4 CODIGO

D3-05-295-1

3.5 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Planificar y dirigir los asuntos Jurídicos Legales de la Municipalidad
- b) Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- c) Programar las actividades jurídicas de la Municipalidad.



- d) Supervisar y efectuar un seguimiento permanente de los litigios, juicios que concierne a la Municipalidad.
- e) Formular y recomendar alternativas de Normatividad Municipal para una adecuada Gestión Municipal.
- f) Asesorar en aspectos Administrativos – Legales de Tributación, Desarrollo Urbano a las diferentes Áreas Municipales.
- g) Supervisar y dirigir la resolución de expedientes que requieran su opinión Técnico Legal.
- h) Representar a la Municipalidad en Asuntos Jurídicos – Laborales.
- i) Otras funciones que le encomiende la Gerencia Municipal y/o Alcaldía

3.6 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.6.1 DEPENDE DE

Gerencia Municipal

3.6.2 EJERCE FUNCION SOBRE

Todos los integrantes de la Gerencia de Asesoría Jurídica

3.7 REQUISITOS MINIMOS

- Abogado Colegiado
- Estudios Superiores en Derecho Público y Privado
- Capacitación Especializada en el Área
- Amplia Experiencia en las Actividades Técnico Legales
- Experiencia en la Conducción del Personal.

4. DEPENDENCIA.-

Gerencia de Asesoría Jurídica.

4.1 CARGO CLASIFICADO

Abogado I

4.2 CARGO ESTRUCTURAL

Asesor Legal

4.3 CODIGO

P3-40-005-1

4.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- Estudiar e informar expedientes de Carácter Técnico Legal





- Formular y/o revisar ante-proyectos de opinión Legal, escritos, denuncias, defensa ante las autoridades judiciales
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similar.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad
- Intervenir en la solución de litigios relacionados con la Municipalidad.
- Mantener actualizado los dispositivos legales que le competen a la Municipalidad.
- Otros funciones que le asigne el Gerente.

4.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.5.1 DEPENDE DE

Gerente de Asesoría Jurídica

4.5.2 EJERCER FUNCION SOBRE

No ejerce mando directo sobre cargo alguno

4.6 REQUISITOS MINIMOS

- Título de Abogado
- Experiencia en Asuntos Penales y Civiles

5 DEPENDENCIA.-

Gerencia de Asesoría Jurídica

5.1 CARGO CLASIFICADO

Secretaria II

5.2 CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria de la Gerencia de Asesoría Jurídica

5.3 CODIGO

T3-05-675-3

5.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- a) Mantener en orden y clasificados los archivos documentarios de la Oficina.
- b) Organizar, distribuir y supervisar las actividades de apoyo administrativo secretarial.



- c) Administrar la documentación clasificada.
- d) Redactar documentos de respuesta a comunicaciones y disponer su digitación.
- e) Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan
- f) Preparar informes sobre el movimiento de expedientes
- g) Informar de aquellas situaciones problemas que estén pendientes de atención
- h) Llevar un control sobre los pendientes que se tuviesen, informando oportunamente y directamente al Gerente.
- i) Llevar un control de los útiles de escritorio en cuanto a uso y reposición, en coordinación con el Gerente.
- j) Llevar un control eficiente sobre la agenda del Gerente (principalmente) y de la unidad misma.
- k) Informar al Gerente sobre las ocurrencias habidas en su ausencia.
- l) Otras funciones que se le asigne.

5.5 LINEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

5.5.1 DEPENDENCIA DEL Gerente de Asesoría Jurídica

5.5.2 EJERCE FUNCION SOBRE No tiene mando directo sobre cargo alguno

5.6 REQUISITOS MINIMOS

- Instrucción Secundaria Completa
- Titulo de Secretaria (o) Ejecutiva (o)
- Tener experiencia en labores de Secretariado, en un periodo mínimo de 02 años, y con conocimiento de Computación





Municipalidad de Chorrillos

Manual de Organización y Funciones

MOF

TOMO II





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

El Manual de Organización y Función (MOF), es el documento normativo de la Municipalidad de Chorrillos, describe las funciones específicas a nivel de cargo, de acuerdo a la Estructura Orgánica (aprobada con Ordenanza N° 106-MDCH) y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (aprobada con Ordenanza N° 107-MDCH), base a los cargos definidos en el Cuadro de Asignación de Personal.

El indicado documento normativo permitirá a las diferentes instancias Orgánicas de la Municipalidad, establecer en base a las responsabilidades de cada uno de las personas que ocupan los cargos funcionales, una racionalización, eficiente y productiva del personal hacia la consecución del objetivo estratégico de brindar servicios de calidad a la Comunidad Chorrillana.



Chorrillos,



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

INDICE

TOMO I

1.- Presentación

2.- Alcaldía

3.- Órgano de Control Institucional

4.- Procuraduría Pública Municipal

5.- Secretaria General del Concejo

5.1 Unidad de Trámite Documentario y Archivo

5.2 Unidad de Registro Civil

6.- Gerencia Municipal

7.- Unidad de Imagen Institucional

8.- Sub Gerencia de Informática

9.- Gerencia de Rentas

9.1 Sub Gerencia de Administración Tributaria

9.2 Sub Gerencia de Fiscalización y Control





Municipalidad de Chorrillos

9.3 Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva

10.- Gerencia de Administración y Finanzas

10.1 Sub Gerencia de Tesorería

10.2 Sub Gerencia de Contabilidad

10.3 Sub Gerencia de Abastecimiento y Control

Patrimonial

10.4 Sub Gerencia de Recursos Humanos

11.- Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

12.- Gerencia de Asesoría Jurídica





TOMO II

13.- Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano

13.1 Sub Gerencia de Obras Públicas

13.2 Sub Gerencia de Obras Privadas

13.3 Sub Gerencia de Catastro y Habilitaciones Urbanas

14.- Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía

Municipal y Defensa Civil

15.- Gerencia de Servicios Públicos

15.1 Sub Gerencia de Limpieza Pública

15.2 Sub Gerencia de Ornato, Ecología y Medio

Ambiente

15.3 Sub Gerencia de Maestranza, Mantenimiento y

Obras

15.4 Sub Gerencia de Comercialización y Mercados

16.- Gerencia de Desarrollo Social

16.1 Sub Gerencia de Servicio Social

