

Municipalidad Distrital de Marcará



Manual de Organización y Funciones (MOF)



Municipalidad Distrital de Marcará



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) describe las características, relaciones internas y tareas básicas de cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marcará. Éste documento de gestión permite en los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento integral de la organización y funciones generales de cada cargo, contribuyendo de esta manera a mejorar los canales de coordinación, comunicación y desarrollo; así como determinar las funciones específicas, responsabilidades, requisitos mínimos y líneas de autoridad de cada uno de los cargos asignados a los diferentes órganos dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Marcará.

En este documento se describe detalladamente sobre la base legal y lineamientos técnicos contenidos en la Ley N° 27972-Orgánica de Municipalidades, Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR- Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones” y la Norma Técnica de Control N° 100 – 4 “Asignación de Autoridad y Responsabilidad”.

La Municipalidad Distrital de Marcará tiene por objeto brindar servicios públicos de manera eficientemente y modernizar la prestación de los servicios públicos que se administran por tanto es necesario reformular los instrumentos de gestión; lo que hace indispensable la adecuación de los órganos de gobierno y administración de la Municipalidad.

El MOF, finalmente facilita el proceso de inducción al personal nuevo y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones del cargo asignado, así como aplicar programas de capacitación.



Municipalidad Distrital de Marcará



I. ESTRUCTURA ORGANICA

01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. ALCALDÍA
- 01.3. GERENCIA MUNICIPAL

02. DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN

- 02.1. COMISIÓN DE REGIDORES
- 02.2. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRITAL
- 02.3. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- 02.4. COMITÉ DISTRITAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.5. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL
- 02.6. COMITÉ DISTRITAL DE ADMINISTRACION DEL VASO DE LECHE
- 02.7. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

03. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORIA

03.1. SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

- 03.1.1. OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

03.2. ASESORÍA LEGAL – EXTERNA

04. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

04.1. SECRETARÍA GENERAL

- 04.1.1. UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
- 04.1.2. UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL

04.2. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- 04.2.1. UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
- 04.2.2. UNIDAD DE CONTABILIDAD
- 04.2.3. UNIDAD DE TESORERÍA
- 04.2.4. UNIDAD DE TALENTO HUMANO
- 04.2.5. UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

05. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

05.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.

- 05.1.1.1. UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y ESTUDIOS.
- 05.1.2. UNIDAD DE URBANISMO, CATASTRO Y PROYECTOS.
- 05.1.3. UNIDAD DE MAQUINARIAS

05.2. SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

- 05.2.1. UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL Y SANIDAD ANIMAL.
- 05.2.2. UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES
- 05.2.3. UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES
- 05.2.3.1. ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DE AGUA Y SANEAMIENTO (ATM).

06. DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

- 06.1. MERCADO PÚBLICO MUNICIPAL
- 06.2. MUNICIPALIDAD DE CENTROS POBLADOS
- 06.3. AGENCIAS MUNICIPALES



Municipalidad Distrital de Marcará



II. IMPORTANCIA

El Manual de Organización y Funciones – MOF, como Instrumento Normativo de Gestión Municipal, es importante básicamente por las siguientes razones:

- Establece las funciones específicas, responsabilidades, líneas de autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Marcará.
- Proporciona información a los funcionarios, empleados de confianza y servidores públicos, así como al personal obrero, sobre sus funciones y ubicación dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad; además precisa las líneas de autoridad e interrelaciones formales que corresponda.
- Sirve como un instrumento de control, que elimina la incertidumbre al ocupar los cargos y reduce la duplicación de esfuerzos en el desempeño de funciones.
- Facilita el proceso de aprendizaje e inducción al personal nuevo y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio; permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo asignado; habilitando la orientación y aplicación de programas de capacitación, especialización y perfeccionamiento.

III. ALCANCE

El cumplimiento y observancia del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), alcanza a todos los Trabajadores, Funcionarios, Empleados y Obreros de la Municipalidad; es decir a todos los Servidores Públicos que ocupan los diferentes cargos establecidos en la Municipalidad Distrital de Marcará;

ASE LEGAL GENERAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado, orientada al Servicio del Ciudadano, la Persona Humana y a la obtención de Resultados; su Reglamento aprobado con D.S. N° 030-2002-PCM del 03-05-2002;
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; su complemento con D. Leg. N° 955; y Modificatoria con Ley N° 28379;
- Ley N° 27972 (publicada el 27-05-2003) Ley Orgánica de Municipalidades; sus Modificatorias con Leyes N° 28268; 28437; 28458;
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; su modificatoria D.Leg. N° 1272.
- Ley N° 27806; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, modificado por Ley N° 27927; su Texto Único Ordenado aprobado con D.S. N° 043-2003-PCM, y su Reglamento aprobado con D.S. N° 072-2003-PCM;
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública; su Modificación mediante Ley N° 28496; su Reglamento con D.S. N° 033-2005-PCM del 19/04/2005;
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público;
- D.S. N° 120-2001-PCM, Lucha Contra la Corrupción y la Promoción de la Ética y Transparencia en la Gestión Pública y en la Sociedad; modificado por D.S. N° 047-2003-PCM; D.S. N° 035-2005-PCM;
- D.S. N° 002-83-PCM, concordante con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)”



Municipalidad Distrital de Marcará



- Ley N° 25902 Ley Orgánica del Ministerio de Agricultura, que en su Art. 17, entre otros, crea el Servicio Nacional de Sanidad Agraria-SENASA, como Organismo Público Descentralizado.
- Ley N° 29332 y modificatorias Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.

V. ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones - MOF, será evaluado y revisado permanentemente, pudiendo ser actualizado en los siguientes casos:

- Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales;
- Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN		
<pre> graph TD CM[CONCEJO MUNICIPAL] --- A[ALCALDÍA] A --- GM[GERENCIA MUNICIPAL] </pre>			
Base Legal			
<p>a) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, Arts.4°, 6°, 8°, 20°, 21°, 26°, 28°, 39°, 43°, 50°, 52°;</p> <p>b) Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales;</p>			
	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN		
	CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
	ALCALDE	FP: Funcionario Publico	Elección Popular
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo	Alcalde Distrital de Marcara		



Municipalidad Distrital de Marcará



Superior Inmediato	Concejo Municipal
Requisito Mínimo	Ciudadano en Ejercicio; Elección Popular
DEPENDENCIA	
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional
	Concejo Municipal
II. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;7. 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;8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;9. 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;10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;11. 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;12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;14. 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;15. 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;16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;	



Municipalidad Distrital de Marcará



19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;
20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. 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;
26. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

Ninguna

Formación

Ninguna

Experiencia Mínima

Ninguna



Municipalidad Distrital de Marcará



ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN			
	CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
	GERENCIA MUNICIPAL	Funcionario Público - DC	Profesional Univ.
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo	Gerente Municipal		
Superior Inmediato	Alcalde		
Requisito Mínimo	Título Profesional y/o experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.		
DEPENDENCIA			
Orgánica / Administrativa		Normativa / Funcional	
Alcaldía		Concejo Municipal	
II. FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar con indicadores de gestión de calidad, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales aplicando los Planes Operativos Anuales de las unidades orgánicas de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas. 2. Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los "Procedimiento(s) para la adquisición de bienes y prestación de servicios no personales". 3. Diseñar, elaborar, planificar la ejecución y proponer la aprobación, del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo, de planes y programas municipales, así como proyectos de desarrollo local. 4. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, y corregir en base a evaluaciones con indicadores de resultados, indicadores de impacto y de costo/efectividad la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad. 5. Revisar y presentar a la Alcaldía: el Presupuesto Institucional, los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria Anual de la Municipalidad. 6. Controlar, supervisar, y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación, fiscalización, administración de flujos y destino de los ingresos municipales. 7. Liderar, planificar y organizar, en coordinación y responsabilidad compartida con la Sub Gerencia de Administración las gestiones ante entidades cooperantes regionales nacionales y/o extranjeras, para asistencia técnica y financiera necesaria en la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local. 8. Liderar, planificar, organizar, sensibilizar, difundir, programar, y proponer para aprobación, en coordinación y responsabilidad compartida con la Sub Gerencia de 			



Municipalidad Distrital de Marcará



Administración, el “Diseño para la elaboración y formulación de Normas Técnicas de la Gestión: ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, MAPRO”.

9. Elaborar; para aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención para el mejoramiento continuo de la calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de todos y cada uno de los procesos en la gestión municipal.
10. Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del “Procedimiento para la elaboración, implementación y aplicación del Manual de Indicadores de calidad en Gestión, Procesos, Resultados e Impacto” de los diferentes órganos.
11. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procedimientos para calificación, clasificación, acreditación, evaluación y aprobación de fuentes de financiamiento alternas del tesoro público.
12. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad.
13. Elaborar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento, y emitir Resoluciones del/los “Procedimiento/s Administrativos de su competencia y absolver recursos impugnativos de reconsideración contra las Resoluciones que emita.
14. Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra Funcionarios de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
15. Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación anual, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del “Procedimiento para elaboración, formulación, aprobación, financiamiento y ejecución de Proyectos” en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, conocido como INVIERTE.PE y lineamientos para cooperación técnica.
16. Elaborar el Sistema de Información Estadística, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Estadística, proponiendo con calidad y oportunidad la información para la toma de decisiones de la Alta Dirección, órganos de apoyo y de línea de la Municipalidad.
17. Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los “Procedimiento(s) de admisión, calificación y aprobación de proyectos de inversión”.
18. Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los “Procedimiento(s) de admisión, calificación, aprobación y destino de donaciones”.
19. Ejercer la representación de la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
20. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
21. Dirigir y supervisar la elaboración del Sistema Integral Administrativo Municipal.
22. Planear, organizar, Dirigir, controlar y evaluar las acciones del Cuerpo Multidisciplinario de Vigilancia del cumplimiento de Normas Municipales del Distrito de Marcará.



Municipalidad Distrital de Marcará



23. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

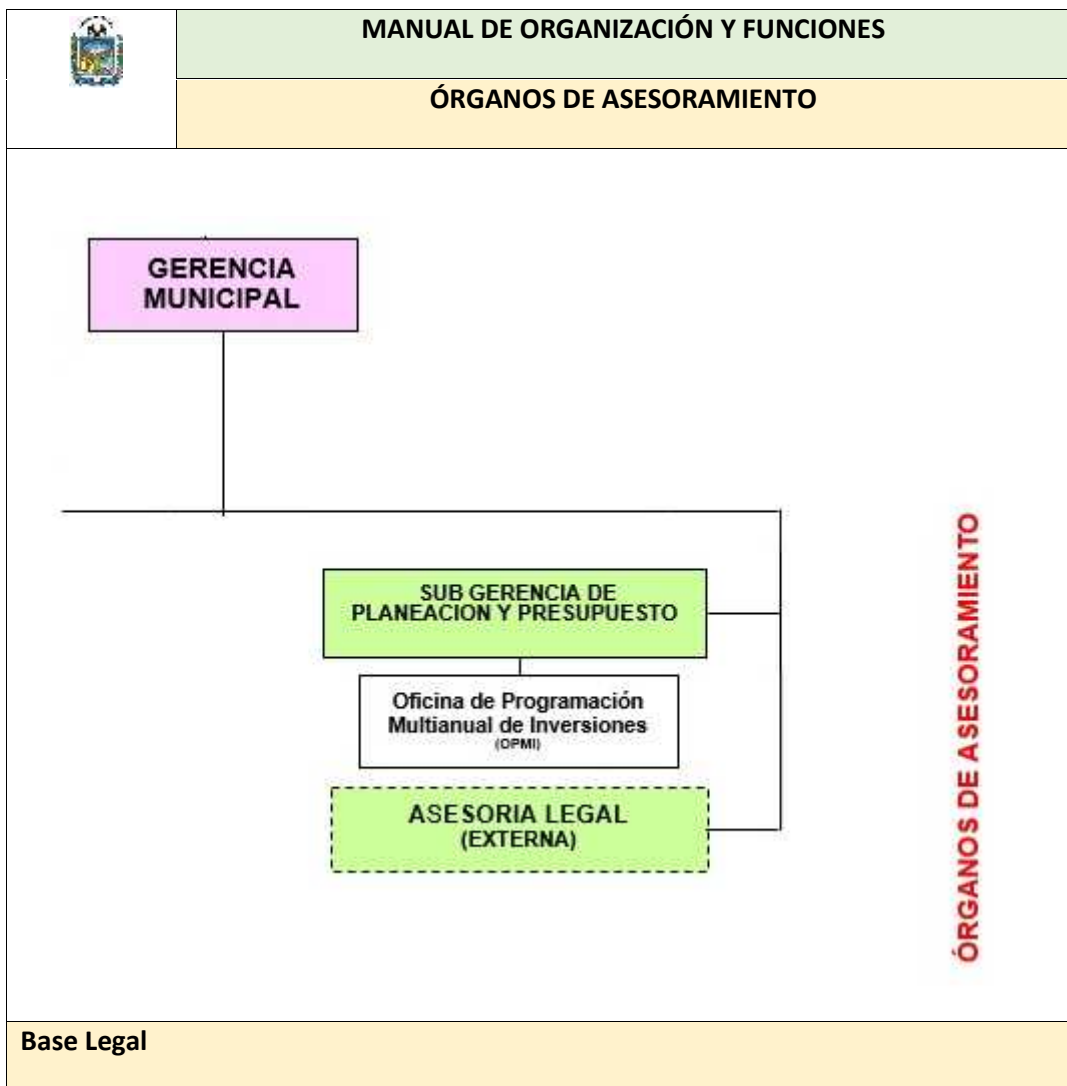
Graduado en Ingeniería Civil, Agrícola o carreras afines.

Formación

Estudios de especialización y/o Diplomados afines

Experiencia Mínima

Un (01) años en el desempeño de cargos similares



Base Legal

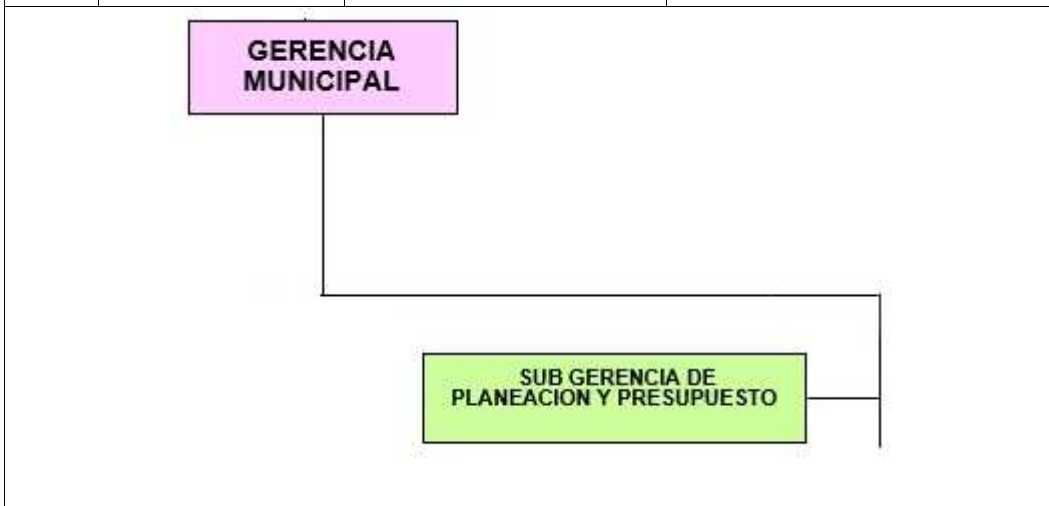


Municipalidad Distrital de Marcará



- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en sus Arts. 28º, 97º;
- b) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- c) Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- d) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- e) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- f) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado; su modificatoria Decreto Supremo N° 056-2017-EF.
- g) Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública; su Reglamento aprobado por D.S. N° 086-2000-EF;
- h) Normas aplicables.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	SP-ES - Servidor P. Espec	Profesional Universitario



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Sub Gerencia de Planeación y Presupuesto
Superior Inmediato	Gerencia Municipal
Requisito Mínimo	Título Profesional y/o experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.
DEPENDENCIA	
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional
Gerencia Municipal - alcaldía	Concejo municipal
II. FUNCIONES ESPECIFICAS	
a) Formular, desarrollar y evaluar los estudios, proyectos, programas y planes	



Municipalidad Distrital de Marcará



- de índole económico y/o financiero a nivel Municipal.
- b)** Formular periódicamente reportes sobre la situación económica y financiera de la municipal Distrital de Marcará
 - c)** Formular, consolidar, proponer y evaluar el Plan de Acción y el Presupuesto de la Gerencia de Administración, en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería, de conformidad con las normas vigentes.
 - d)** Elaborar la Memoria Anual de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, en coordinación con las áreas que la conforman.
 - e)** Formular recomendaciones que propendan a mejorar la administración financiera de los ingresos administrados por la Gerencia de Administración a cargo de la Unidad de Administración Tributaria
 - f)** Emitir, a requerimiento de la superioridad, opinión sobre aspectos de índole económico financiero, presupuestal y de planificación de la Municipalidad
 - g)** Elaborar el flujo Presupuestarios, el estado de la recaudación de ingresos y la conciliación de la Caja Bancos.
 - h)** Evaluar, formular, proponer para su aprobación y controlar las nuevas actividades mediante las cuales se proyecta lograr Ingresos por mayor producción en las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Marcará
 - i)** Solicitar a los Organismos Públicos Descentralizados información estadística necesaria sobre producción de servicios, ingresos y gastos que permita evaluar económica y financieramente su gestión.
 - j)** Reconocer como gastos de Ejercicios anteriores -"Devengados" - las obligaciones pendientes de pago correspondientes a ejercicios anteriores, teniendo en cuenta, asimismo, la normatividad aplicable para el pago de sentencias judiciales, suscribiendo los documentos que sean necesarios para este fin.
 - k)** Supervisar la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento, y los saldos de balance mensuales, cautelando la conciliación a cargo de las subgerencias de contabilidad y tesorería, dentro de los plazos establecidos.
 - l)** Ejecutar el control presupuestal.
 - m)** Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el "Procedimiento de control previo de las operaciones cuantificables" que realiza la municipalidad.
 - n)** Coordinar con la Unidad de Logística y Control Patrimonial la Toma de Inventario Anual, conciliación de activos y el saneamiento de los mismos.
 - o)** Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para informar a la Gerencia Municipal, sobre el avance de las obras y la aplicación correcta de los cálculos y la fórmula polinómica, así como el acta de recepción.
 - p)** Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del "Procedimiento para formulación y ejecución de los planes de desarrollo municipal concertados y de la elaboración de



Municipalidad Distrital de Marcará



presupuesto participativo”.

- q) Evaluar y supervisar el proceso de gestión presupuestal, siendo responsable de proponer las asignaciones, transferencias y/o modificaciones correspondientes.
- r) Planificar, organizar, supervisar y evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, y el Presupuesto Participativo;
- s) Planificar, organizar, supervisar y evaluar la formulación y ejecución del Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional
- t) Formular directivas internas para una adecuada gestión presupuestaria, y realizar seguimiento del cumplimiento de las metas presupuestarias mensualmente
- u) Proponer políticas y programas de racionalización administrativa y uso de recursos
- v) Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- w) Refrendar los Decretos y Resoluciones de Alcaldía en el ámbito de su competencia.

Otras que le encomienden el Gerente Municipal y/o el despacho de Alcaldía.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

Contador colegiado, Economista o carreras afines, con experiencia

Formación

Estudios de especialización y/o Diplomados afines


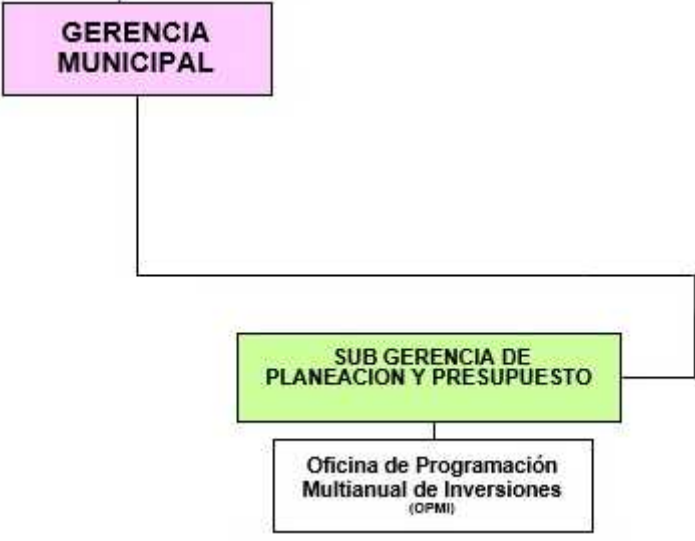
Experiencia Mínima

Seis (06) meses en Gestión Pública.



Municipalidad Distrital de Marcará



ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	SP-ES - Servidor P. Espec	Profesional Universitario
 <pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --- SG[SUB GERENCIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO] SG --- OPMI[Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI)] </pre>		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)	
Superior Inmediato	Sub Gerente de Planeación y Presupuesto.	
Requisito Mínimo	Título Profesional y/o experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.	
DEPENDENCIA		
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional	
Sub Gerencia de Planeación y Presupuesto		
II. FUNCIONES ESPECIFICAS		
a. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional Distrital, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia. b. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión		



Municipalidad Distrital de Marcará



especializada en materias de competencia de la OPMI.

- c. Diseñar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el desarrollo de la evaluación de los estudios de pre inversión, así como la declaratoria de viabilidad, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los proyectos de inversión pública que correspondan a la Municipalidad Distrital conforme a los lineamientos del nuevo sistema de Inversión Pública “Invierte.pe”
- d. Asesorar a los órganos, unidades orgánicas y organismos desconcentrados y descentralizados que integran la Municipalidad Distrital de Marcará respecto al desarrollo de todas las fases del ciclo de proyectos de inversión pública, conforme a los lineamientos del Invierte.pe
- e. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión pública u otros asuntos referentes a cualquier fase del ciclo de proyectos de inversión pública, conforme a los lineamientos del Invierte.pe
- f. Declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado o que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento.
- g. Velar porque los proyectos de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Marcará se enmarquen dentro de los lineamientos de política del programa multianual de inversión pública, del plan estratégico institucional y de los planes de desarrollo para el Distrito de Marcará.
- h. Mantener actualizada la información registrada sobre los proyectos recibidos para su evaluación, en el Banco de Proyectos, el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión Pública (SISPIP) y demás aplicativos informáticos en materia de inversión pública.
- i. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables, en el marco de los lineamientos establecidos por el Invierte.pe
- j. Administrar la cartera de proyectos de inversión pública de la Municipalidad Distrital de Marcará, garantizando la coherencia entre estos y los Planes de Desarrollo e Institucionales, así como la evaluación de los proyectos priorizados, en el marco del Invierte.pe

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

Economista o Ingeniero Civil o carreras afines con experiencia en Dirección de Proyectos de Inversión Pública.

Formación

Estudios de especialización y/o Diplomados afines

Experiencia Mínima



Municipalidad Distrital de Marcará



seis (06) meses en Gestión Pública.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Asesor Legal	SP-ES - Servidor P. Espec	Profesional Univ.

IV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Asesor Legal
Superior Inmediato	Gerencia Municipal
Requisito Mínimo	Título Profesional y/o experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.

DEPENDENCIA

Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional
Gerencia Municipal – alcaldía	Concejo municipal

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesorar al despacho de Alcaldía, al Concejo Municipal y a las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad en asuntos jurídicos, absolviendo las consultas respecto a la interpretación de los alcances de las normas legales, administrativas o municipales de carácter general; Absolviendo todo tipo de consultas en materia legal propios de la Municipalidad; Emitiendo opinión legal en consultas formuladas por las unidades orgánicas de la Municipalidad;
2. Diseñar, elaborar, proponer la validación y aprobación, difusión, desarrollo, supervisión y evaluación del cumplimiento del “Procedimiento para emisión de opinión técnico legal” de los diferentes órganos de la organización y estructura municipal, y del “Procedimiento Específico de Opinión Técnico Legal de Consultas” que comprende las acciones o actos administrativos que tiene calificación de consultas.
3. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal distrital.
4. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
5. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
6. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del despacho a su cargo.
7. Proceder a la revisión y visación de las Resoluciones, Contratos, Convenios, Directivas, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
8. Informar mensualmente al Alcalde y Gerente Municipal, el desarrollo de los



Municipalidad Distrital de Marcará



- proyectos, programas y actividades a su cargo.
9. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
 10. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Marcará y su Gestión, de quien ejerce su representación jurídica.
 11. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante eventos de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Alcalde, para proceder a conciliar.
 12. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
 13. Informar al Alcalde en forma inmediata de las notificaciones personales, de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad; bajo responsabilidad.
 14. Mantener coordinación permanente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
 15. Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
 16. Analizar, revisar y emitir dictámenes sobre asuntos puestos a su consideración; así como dar opinión legal respecto a expedientes administrativos absolviendo las consultas diversas en materia legal; así como visar resoluciones de alcaldía, acuerdos, ordenanzas;
 17. Elaborar y/o revisar los proyectos de contratos y convenios que celebra la Municipalidad;
 18. Verificar la aplicación correcta de la normativa en general en los proyectos sobre disposiciones Municipales que se presenten al Concejo Municipal;
 19. Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual del despacho a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas; así como participar en la formulación de la Política General de Administración;
 20. Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal, aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso;
 21. Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa;
 22. Cumplir con las ordenes y funciones que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal;
 23. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
 24. Revisar y analizar proyectos de normas, ordenanzas, acuerdos y otros



Municipalidad Distrital de Marcará



procedimientos jurídicos, emitiendo legalmente los informes correspondientes;

25. Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad;
26. Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia;
27. Intervenir en las comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales en el ámbito Municipal;
28. Estudiar, analizar, proponer y suscribir los proyectos de dictamen e informes sobre los expedientes administrativos;

Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y/ o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

VI. PERFIL DEL CARGO

Educación

Abogado Colegiado, con experiencia en cargos similares en especial en Legislación Municipal y Administrativo.

Formación

Estudios de especialización y/o Diplomados afines

Experiencia Mínima

Un (01) año en Gestión Pública y experiencia en cargos relacionados a la función.



Municipalidad Distrital de Marcará



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
	ÓRGANOS DE APOYO
<pre> graph TD A[SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN] --> B[UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL] A --> C[UNIDAD DE CONTABILIDAD] A --> D[UNIDAD DE TESORERÍA] A --> E[UNIDAD DE TALENTO HUMANO] A --> F[UNIDAD DE ADM. TRIBUTARIA] </pre>	
Base Legal	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público b) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. c) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. d) Ley N° 27493, Ley de Saneamiento Físico-Legal de las Entidades del Sector Público; e) D.S. N° 018-90-VC, Dispone que Municipalidades quedan facultadas para gestionar la primera inscripción de Dominio de Bienes Inmuebles que les pertenece, sin contar con los títulos comprobatorios de Dominio; f) D.S. N° 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal; modificado por D.S. N° 107-2003-EF; g) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. h) Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería. i) Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto j) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. k) TUO del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral. l) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y modificatorias n) Ley N° 22404, Ley General de Remuneraciones; o) Ley N° 24041, Contratos para labores permanentes que tengan más de 1 año ininterrumpido de servicios, no podrán ser destituidos; sino por causas previstas; p) Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud; 	



Municipalidad Distrital de Marcará



- q) Ley N° 26771, de Nepotismo; su Reglamento el D.S. N° 021-2000-PCM; Modificado por D.S. N° 017-2002-PCM;
- r) Ley N° 26835, Establece que ONP es competente para reconocer y declarar pensiones derivadas del D.L. N° 20530;
- s) Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud -ESSALUD;
- t) Ley N° 27557, Ley que establece desplazamiento de Personal en la Administración Pública;
- u) Ley N° 27588; Prohibiciones e incompatibilidades a funcionarios y servidores públicos; Reglamento D.S. N° 019-2002-PCM
- v) Ley N° 25250 modificada por Ley N° 28240, que crea el Colegio de Relacionistas Públicos (creado el 18-06-1990)
- w) D.S. N° 021-2004-ED, aprueba los Estatutos del Colegio Profesional de Relacionistas Públicos;
- x) Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Aprueban Texto Único Ordenado de La Ley De Tributación Municipal.
- y) Decreto Supremo N° 133-2013-EF, Texto Único Ordenado del Código Tributario.

ÓRGANOS DE APOYO		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Secretario General	Director de Sistema Administrativo I	EC - Empleado de Confianza
<pre> graph TD A[SECRETARIA GENERAL] --- B[GERENCIA MUNICIPAL] </pre>		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo	Secretaría General	
Superior Inmediato	Gerencia Municipal	
Requisito Mínimo	Título Profesional y/o experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.	
DEPENDENCIA		
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional	
Gerencia Municipal / Alcaldía		
II. FUNCIONES ESPECIFICAS		
1. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, cumplir y difundir el ó los		



Municipalidad Distrital de Marcará



- procedimientos de convocatoria, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del concejo municipal, en las mismas que actuará como secretario.
2. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar y difundir los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, legalización, registro, expedición y difusión de normas municipales: edictos, decretos, directivas, ordenanzas y/o resoluciones, certificados y constancias del Concejo Municipal y Alcaldía, tramitándolos en estricta sujeción de las decisiones adoptadas, dando fe de los actos y disposiciones en los trámites administrativos relacionados a su cargo.
 3. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y Alcaldía en la gestión administrativa en materia de su competencia, apoyando en las actividades del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de Alcaldía;
 4. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar y difundir los procedimientos de recepción, revisión, calificación y trámite de expedientes para autorización de Alcaldía.
 5. Liderar, dirigir, evaluar y supervisar el mejoramiento continuo de la calidad en el desarrollo de sus procesos.
 6. Proporcionar a las comisiones de regidores y/o regidores la información y/o documentación que se le requiera, con sujeción al Reglamento Interno del Concejo.
 7. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del área a su cargo.
 8. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad de procedimientos de control previo, ejecución y/o impugnación de actos resolutivos.
 9. Celebrar matrimonios civiles, por delegación expresa del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
 10. Expedir copias certificadas de la documentación que emiten las áreas de la Municipalidad, normas municipales, documentos comprendidos en expedientes administrativos y demás documentación interna.
 11. Elaborar la Memoria Anual.
 12. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del "Procedimiento (s) de programación y ejecución operativa de actos de relaciones institucionales y de protocolo de la Alcaldía y municipal".
 13. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del "Procedimiento (s) de atención personalizada a reclamo de usuarios y contribuyentes" en el módulo de orientación o en los diferentes órganos de la gestión.
 14. Propiciar, mantener y/o fortalecer, relaciones funcionales de coordinación con organizaciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras; a fin de optimizar la Imagen de la Municipalidad.
 15. Publicar y/o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad.
 16. Remitir la información permanentemente para tener actualizada la página web de la municipalidad, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios de comunicación, y coordinar con las áreas respectivas.
 17. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos,



Municipalidad Distrital de Marcará



- planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
18. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de registro, disposición, mantenimiento, Conservación, y Custodia del Acervo Documentario de la Municipalidad.
 19. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir y supervisar el cumplimiento del "Procedimiento(s) de programación, entrega, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, manejo, custodia y mantenimiento de las Notificaciones Municipales y franqueo de correspondencia".
 20. Administrar el Archivo Central de la Municipalidad.
 21. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Archivo Digital, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes, trámites administrativos y todo el acervo documentario atendido por la Municipalidad.
 22. Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción; así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos;
 23. Registrar la documentación, expedientes recibidos y entregados, mediante el Sistema de Trámite Documentario y/o a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de la documentación recibida, remitida y pendiente;
 24. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes administrativos que llegan o se genera en la Secretaría General; así como realizar el control y seguimiento de los mismos y archivar en forma diaria cuando corresponda;
 25. Redactar documentos como: Resoluciones, Informes y otros con criterio propio;
 26. Solicitar, administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/o controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Secretaría General, Concejo Municipal y Alcaldía;
 27. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
 28. Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
 29. Verificar, clasificar e imprimir Sellos del Acto Notificado en los documentos a notificar;
 30. Realizar el acto de Notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y en el domicilio que consta en el documento materia de notificación, recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha y hora de la notificación realizada;
 31. Asumir la entera responsabilidad de la devolución de los documentos NO notificados por no haberse ubicado al destinatario en el domicilio señalado;
 32. Recepcionar los expedientes concluidos que resuelven los procedimientos



Municipalidad Distrital de Marcará



- administrativos y otros, registrando y descargando en el Sistema Mecanizado de Trámite Documentario Sistema de Trámite Documentario. y/o libros correspondientes;
- 33.** Verificar el contenido y la foliación de los expedientes recibidos, imprimir el sello para recabar datos del acto notificado;
 - 34.** Desglosar y clasificar copias de Resoluciones de Alcaldía, de Gerencia y cualquier otra documentación que resuelve los procedimientos administrativos, así como preparar los cargos para entregar a los notificados oportunamente en estricta observancia del Art. 24° de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;
 - 35.** Entregar a los notificadores copias de la documentación a notificar a los administrados previamente clasificados y zonificados, mediante cargos apropiados;
 - 36.** Recibir y archivar copias de los actos de notificación.
 - 37.** Tramitar a las Unidades Orgánicas respectivas y/o Archivar en el archivo Central de la Municipalidad los expedientes concluidos; así como de los originales de las Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y, Resoluciones Gerenciales;
 - 38.** Cumplir bajo responsabilidad, las disposiciones relativas a Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Leyes N°s 27806, 27927, Ds.Ss. N°s 043 y 072-2003-PCM); así como del Código de Ética de la Función Pública (Leyes N°s 27815, 27469, 28496) a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
 - 39.** Organizar y garantizar la legalidad, registro, comunicación, publicación oficial y difusión oportuna de las Normas Municipales que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía;
 - 40.** Llevar y mantener actualizado los libros de actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal y del Consejo de Coordinación Local Distrital; y citar a los regidores a las respectivas sesiones.
 - 41.** Organizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales que realice la Municipalidad;
 - 42.** Organizar y mantener organizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
 - 43.** Organizar, sistematizar y cautelar el acervo documentario relacionado con las normas municipales que emitan el Concejo Municipal y la Alcaldía;
 - 44.** Organizar, ejecutar y controlar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación de trámite interno y los que presentan los administrados, con los requisitos contemplados en el TUPA;
 - 45.** Organizar y ejecutar las fedatarias y certificaciones de las copias o transcripciones oficiales de documentos de la Municipalidad
 - 46.** Organizar y supervisar el sistema computarizado y/o manual del procedimiento de trámite documentario;
 - 47.** Emitir disposiciones y/o directivas referentes al sistema de archivo y trámite documentario, supervisar su cumplimiento por las demás Unidades Orgánicas;
 - 48.** Recibir físicamente la documentación variada tales como: Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones de Gerenciales, Expedientes concluidos y otros para ser archiva dos en el Archivo Central de la Municipalidad;



Municipalidad Distrital de Marcará



49. Verificar la foliación de la documentación recibida, legajar, rotular fondos documentales y archivar conforme con la técnica archivística;
50. Inventariar la documentación archivada; así como controlar la salida o devolución de documentos;
51. Participar en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales;
52. Coordinar y verificar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario;
53. Llevar un Registro Diario (Libro de Actas) sistematizado de los expedientes y/o documentos recibidos para el archivo;
54. Realizar la automatización (descripción y digitalización) de todos los escritos originales del Archivo Municipal, a través de medios informáticos, que permita reducir el tiempo de atención y mejorar la calidad del Servicio al Usuario; así como viabilizar la microfilmación de escritos importantes para evitar el maltrato por el uso de los mismos, y puesto a disposición del público a través de la Página Web de la Municipalidad;
55. Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos y entregar mediante cargos debidamente registrados;
56. Absolver consultas sobre la ubicación de documentos en los legajos cuando el público usuario solicite por conducto regular;

Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades

III. PERFIL DEL CARGO

Educación
Abogado Colegiado con habilitación profesional vigente o bachiller.
Formación
Cursos en derecho
Experiencia Mínima
En gestión municipal de seis (06) meses, en cargos de Secretaria General y Asesoría Legal.



ÓRGANOS DE APOYO – UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
--------------------	---------------	-------------------



Municipalidad Distrital de Marcará



	Registrador Civil	SP-ES - Especialista	Profesional-Técnico
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo	Registrador Civil		
Superior Inmediato	Secretaria General		
Requisito Mínimo	Título Profesional y con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.		
DEPENDENCIA			
Orgánica / Administrativa		Normativa / Funcional	
Gerencia Municipal / Alcaldía		RENIEC	
II. FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar el servicio eficiente del sistema de Registros Civiles en estrecha coordinación con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC; 2. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema de registro civil. 3. Registrar y refrendar las inscripciones de nacimiento, defunciones y matrimonios, así como los fallos emitidos por el juez correspondiente. 4. Tramitar y disponer las inscripciones, rectificaciones y divorcios de acuerdo a las normas legales vigentes y procedimientos de registros civiles por mandato judicial. 5. Mantener actualizada la información y archivo especializado de la documentación correspondiente a los registros civiles. 6. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los registros civiles de la localidad. 7. Expedir certificados de tramite documentario de matrimonio; 8. Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de Registro de los Hechos Vitales (Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones, y otros); 9. Revisar y calificar expedientes de certificaciones de Actas de carácter administrativo, notariales y judiciales; para dar curso o no a las anotaciones textuales; 10. Emitir Resoluciones Registrales de Rectificaciones Administrativas y Extemporáneas de Nacimientos de menores y mayores de edad; 11. Certificar las Actas de Nacimientos, Matrimonios, Divorcios y Defunciones; así como de Soltería, No Inscripción, etc; 			



Municipalidad Distrital de Marcará



12. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales que regulan el Registro de Hechos Vitales; así como de Rectificaciones Administrativas, Notariales y Judiciales;
13. Adecuar una ventanilla especial y reservar asientos de espera para la atención que requieran las mujeres gestantes; adultos mayores; niños, niñas y personas con discapacidad; con el objeto de brindarles un trato preferente y de calidad, en cumplimiento a la Ley N° 27408 y su modificatoria con Ley N° 28683;
14. Asesorar y orientar al público usuario sobre el Registro de Hechos Vitales y de Rectificaciones en general;
15. Controlar el cobro de derechos registrales; así como supervisar y controlar al personal que labora en Registro Civil;
16. Asistir a reuniones de coordinación y trabajo con el RENIEC;
17. Celebrar matrimonios civiles por delegación del Titular del Pliego y/o Gerente Municipal;
18. Apoyar, organizar y ejecutar acciones para la Inscripción en el Registro Civil; de niños que no tienen Partidas de Nacimiento;
19. Verificar la legalidad de los requisitos presentados en el procedimiento contencioso de separación convencional y divorcio ulterior. Asimismo participar en la audiencia única según las disposiciones establecidas por la Ley N° 29227 y su Reglamento y demás normas pertinentes;
20. Revisar en forma acuciosa, calificar, transcribir, desglosar y/o archivar los expedientes recepcionados, de Certificados de Nacimiento, Fichas, Asientos de Libros de Nacimientos, Expedientes Prenupciales, Publicaciones de Edictos Matrimoniales, Hojas de Coordinación de Matrimonios y Divorcios, Conciliaciones Ordinarias y Judiciales, Adopciones Notariales y Judiciales, Defunciones y otros ;
21. Digitar los Pliegos Matrimoniales y Edictos, hacer firmar los mismos tanto por los contrayentes, testigos, así como por el coordinador de Oficina y, entregarlos a los interesados para su publicación oficial y/o envío a otras municipalidades;
22. Registrar por triplicado las actas de nacimientos ordinarios o extemporáneos, matrimonios, defunciones y naturalizaciones, observando los plazos de Ley y, expidiendo al interesado las constancias de inscripciones; así como efectuar las inscripciones de partidas, los reconocimientos, realizar anotaciones textuales o marginales y suscribirlas de nombres y de filiaciones ordenados judicialmente, Notarias o Resoluciones Registrales; tanto en el Local Central del Municipio, así como en Hospitales, Policlínicos, Centros de Salud, Clínicas y otros;
23. Proyectar Constancias certificadas de Soltería y, Viudez, en atención a Expedientes que derive el Jefe inmediato;
24. Emitir informes técnicos para la expedición de constancias certificadas de soltería y viudez;
25. Emitir informes estadísticos mensuales y anuales históricos de los registros de hechos vitales efectuados; así como velar por el cumplimiento de las normas nacionales que regulan las actividades de Registro Civil;
26. Organizar, clasificar y mantener los archivos, velando por la seguridad y reserva de los libros y asientos;
27. Brindar información y/o orientar a los usuarios acerca de los requisitos, procedimientos, ubicación de expedientes, plazos y otros para los trámites de actos de Registro Civil;



Municipalidad Distrital de Marcará



III. PERFIL DEL CARGO
Educación
Técnico Profesional.
Formación
Cursos de acuerdo al área
Experiencia Mínima
Seis (06) meses en cargos similares u otros.

	ÓRGANOS DE APOYO – UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL		
	CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
	Jefe de Imagen Institucional	SP-ET - Servidor Público Técnico	Relacionista Público I



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
Nombre del cargo	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional
Superior Inmediato	Secretaria General
Requisito Mínimo	Título Profesional con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.

DEPENDENCIA	
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional
Secretaria General	Secretaria General

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS.
<ol style="list-style-type: none"> Propiciar una cultura comunicacional que fomente y asegure un ambiente de entendimiento que permita lograr mayores niveles de interacción y calidad de las relaciones humanas cuando se provee servicios y productos municipales, para satisfacer las necesidades de la comunidad; Organizar y supervisar acciones de comunicación mediante la evaluación, capacitación y bienestar de los vecinos manteniéndoles adecuadamente



Municipalidad Distrital de Marcará



- informados;
3. Formular propuestas comunicacionales acorde con los objetivos de cumplir con los postulados del desarrollo local y democrático facilitando la participación plena de los vecinos y autoridades locales.
 4. Disponer, producir y difundir programas televisivos educativos acorde con la formación y desarrollo social, asimismo con la realidad de nuestro distrito, promoviendo la participación social e inclusión social.
 5. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, actos protocolares, comunicación y difusión de los proyectos que ejecuta el Alcalde y la Municipalidad;
 6. Preparar Políticas y Programas de Relaciones Públicas, orientados a motivar la integración y participación de la Comunidad en la Gestión Municipal, encaminados a promover el desarrollo del Distrito;
 7. Coordinar permanentemente con los diferentes medios de comunicación social a nivel local, regional y/o nacional; a fin de proyectar los servicios públicos y administrativos que brinda la Municipalidad; así como divulgar a la comunidad los resultados de la Gestión Municipal;
 8. Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, que requieran ser publicados para su vigencia legal;
 9. Mantener actualizado los paneles, periódicos murales, franelógrafos y/o vitrinas de información y comunicación interna de la Municipalidad;
 10. Elaborar y supervisar los programas de los diferentes actos protocolares que realiza la Municipalidad;
 11. Desempeñarse o delegar a terceros la función de maestro de ceremonia en los eventos protocolares;
 12. Elaborar y supervisar el resumen periodístico anual de la Municipalidad, suplementos y encartes en medios impresos; así como el Plan Anual de Relaciones Públicas y Protocolo;
 13. Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Unidad a su cargo, resaltando los objetivos y metas;
 14. Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados por la Alta Dirección; así como revisar permanentemente el correo electrónico Institucional el mismo que deberá ser actualizado permanentemente;
 15. Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información y del Código de Ética de la Función Pública;
 16. Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras de los actos y/o de la Gestión Municipal;
 17. Coordinar, orientar y atender visitas protocolares, declaración de huéspedes ilustres, delegaciones representativas que le sean expresamente autorizadas; así como participar en la elaboración del Plan de Protocolo de la Municipalidad;
 18. Mantener actualizado el Directorio Institucional Municipal a nivel local, regional y nacional;
 19. Revisar diariamente el registro de onomásticos de las principales autoridades de Marcará y Regidores de la Municipalidad para hacerles llegar una misiva y/o arreglo floral de felicitación de parte de la municipalidad.



Municipalidad Distrital de Marcará



20. Coordinar, programar y ejecutar los actos de izamiento dominical de los símbolos patrios y actos ceremoniales (ceremonias religiosas, patrióticas, etc.) según el calendario institucional; así como controlar e informar el desarrollo de los mismos;
21. Coordinar y preparar medios de comunicación e información a la Comunidad, tales como Mural Periodístico y del Directorio de señalización;
22. Coordinar y supervisar los izamientos diarios del Pabellón en consideración el calendario cívico Interinstitucional;
23. Coordinar y elaborar tarjetas de felicitación en nombre de la Municipalidad; así como tarjetas de pésame, representaciones, distinciones, etc. y distribuir a sus destinatarios;
24. Prestar asistencia especializada en actividades de Relaciones Públicas a diferentes Comisiones de Regidores, funcionarios y oficinas de la Municipalidad; así como brindar asesoría técnica que requiera el Alcalde, Regidores y Empleados de Confianza para su participación correcta en los Actos Protocolares y Conferencias de Prensa;
25. Elaborar en coordinación con la Gerencia Municipal, Subgerencias y Jefaturas de Unidad y Área los programas de los diferentes actos oficiales, protocolares, religiosos e inauguraciones que realice la Municipalidad;
26. Elaborar interna y externamente las diferentes distinciones que otorga la Municipalidad; así como diseñar en coordinación con la Gerencia las placas de inauguraciones, recordatorios, presentes, souvenir y otros afines;
27. Representar a la Municipalidad en los Actos de izamiento dominicales por disposición de la Alta Dirección;
28. Elaboración del Reglamento de distinciones;
29. Preparar y redactar notas de prensa, artículos, reportes, avisos y otras publicaciones oficiales de la Municipalidad, para tramitar a los diversos medios de comunicación social en estrecha coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad;
30. Coordinar y asistir en actos oficiales y/o conferencias de prensa, para cubrir información de importancia y necesaria para la Municipalidad;
31. Absolver consultas de su especialidad y sostener entrevistas programadas con los periodistas que requieran información de la Municipalidad;
32. Elaborar la revista Municipal; así como redactar y editar la información periodística de Boletines Informativos Institucionales;
33. Dirigir el registro filmico y fotográfico de las actividades que realizan la Alcaldía, Gerencia, Subgerencias y actos institucionales programados oficialmente; así como difundir con notas de prensa, fotografías digitales a la página Web de la Municipalidad;
34. Facilitar a los distintos medios de comunicación, notas de prensa, información en audio, fotográfica de las actividades de la Municipalidad;
35. Elaborar el archivo físico y virtual de fotografías digitales;
36. Divulgar a través de la Página Web, información referida a datos generales, disposiciones y comunicados de la Municipalidad; tales como: *el ROF y Estructura Organizacional en forma completa; *el MOF; *el TUPA; *el MAPRO; *el POI; *el RIC; *el Presupuesto Municipal que incluya: -Presupuesto Ejecutado; -Programa de Inversión; -Partidas Salariales y los Beneficios; *el Plan Director; *el PDC; *el PEAM; *el Catastro Urbano; *el Plan Maestro del Centro Histórico; *el Presupuesto Participativo Distrital; *la Relación de Funcionarios, el



Municipalidad Distrital de Marcará



Personal en General, así como sus Remuneraciones; *la Adquisición de Bienes y Servicios que incluya el detalle: -Montos comprometidos; - el Padrón de Proveedores; -la Cantidad, Calidad y Lista de adquisiciones de bienes y servicios; *los Actos Oficiales que realizan los Funcionarios (Indicadores de Gestión Institucional, Indicadores de Gestión por Convenio; Cantidad de Expedientes atendidos, otros), *Resoluciones de Designación de Funcionarios; *Indicar responsables de la información pública; *Indicar responsable de la administración del Portal; etc, así como información adicional pertinente según Ley de Transparencia;

37. Llevar el Control Diario de Calidad y Productividad por cada trabajador a su cargo, en formatos cuyo diseño describa básicamente los resultados logrados por fecha y cada intervención o servicio prestado;
38. Organizar y realizar coordinaciones específicas externas (INEI, Contraloría y otras) e internas (Recursos Humanos, OCI, Contabilidad, Control Patrimonial, PVL, Trámite Documentario y otras); para establecer base de datos y vínculos informáticos que permitan levantar y remitir información adecuada de cuadros y gráficos estadísticos con frecuencia de dos veces al año (límites al 15 de Julio y 15 de Enero de cada año) y requisitos específicos, acerca del *PVL, *Cantidad y Potencial de Recursos Humanos; *Información contable y financiera; *Bienes Patrimoniales; *Hechos Vitales; *Cantidad Contribuyentes; *Cantidad y costos de Servicios Prestados a la Ciudadanía; *Equipos y Maquinaria de la Municipalidad; etc.;
39. Coordinar con Secretaría General, para que el Trabajador encargado de la Información Pública, sin perjuicio del Art.11º del D.S.Nº 043-2003-PCM; brinde información o facilite por el Sistema Informático la ubicación de Expedientes y/o documentos que requieran los Usuarios o contribuyentes; para el Acceso Directo y de manera Inmediata de Información Pública, dentro las horas de atención al público y que cualquier denegatoria al respecto debe ser debidamente fundamentada por escrito; para no verse incurso en las responsabilidades del Art.4º del mencionado dispositivo;
40. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo, para el siguiente periodo anual, sobre la base de las actividades desarrolladas del año en curso;

Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

Estudios Universitarios en Ciencias de la Comunicación o Periodismo.

Formación

Capacitación en especialidades afines.

Experiencia Mínima



Municipalidad Distrital de Marcará



seis (06) meses en cargos similares u otros.

ÓRGANOS DE APOYO – SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION			
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL	
Sub Gerente de Administración	EC - Empleado de Confianza	Director de Sistema Administrativo II	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo	Sub Gerente de Administración		
Superior Inmediato	Gerente Municipal		
Requisito Mínimo	Título Profesional con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.		
DEPENDENCIA			
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional		
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal		
II. FUNCIONES ESPECIFICAS			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de los Sistemas de Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y Recursos Humanos; 2. Planificar, regular, controlar y garantizar el normal abastecimiento de materiales de oficina, mantenimiento de maquinarias, equipos y los Servicios Auxiliares; 3. Antes de inicio de cada año proponer a la Gerencia Municipal la organización y conformación del Comité Anual de Adquisiciones y Contrataciones, el que deberá Presidir; 4. Coordinar con la Gerencia Municipal la programación mensual de ingresos y egresos y hacer cumplir las Normas Generales de los Sistemas Administrativos; así como las Normas de Control Institucional que regulan las actividades de los sistemas administrativos a su cargo; 5. Asesorar en la elaboración de los documentos técnicos relacionados con los procesos de selección a que se refiere la Ley de Contrataciones del Estado; 6. Garantizar la oportuna adquisición de materiales destinados a la ejecución de obras por administración directa; 			



Municipalidad Distrital de Marcará



7. Garantizar la elaboración de los Estados Financieros y hacer cumplir la normativa del Sistema de Contabilidad;
8. Coordinar y participar en la formulación del presupuesto de gastos de la Municipalidad; así como en la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión institucional;
9. Participar en comisiones técnicas que expresamente le encargue la Alta Dirección;
10. Cumplir con las normas legales emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas en relación a las unidades a su cargo;
11. Proponer a la Alta Dirección políticas de austeridad y racionalidad en el gasto y uso de los recursos municipales;
12. Administrar los recursos del programa del Vaso de Leche dentro del marco normativo que para dicho giro están vigentes;
13. Velar por la correcta administración y conservación del margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad;
14. Conocer y resolver expedientes técnicos financieros que por su naturaleza, sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados, en observancia de las disposiciones legales correspondientes;
15. Dirigir y ejecutar la programación del calendario de pago de remuneraciones y otras obligaciones con entidades Públicas y Privadas; así como brindar asesoramiento en temas económicos-financieros a la Alta Dirección;
16. Revisar y delinear la formulación y actualización de Directivas, Reglamentos y Procedimientos orientados a mejorar la ejecución de actividades de la subgerencia a su cargo; así como controlar e impartir disposiciones necesarias para su cumplimiento;
17. Propiciar reuniones periódicas de coordinación con los Subgerentes y/o Jefes de Unidad y Área para uniformizar criterios de procedimientos administrativos y evaluar el rendimiento en la captación de recursos económicos;
18. Velar por el buen uso de los recursos económicos obtenidos, priorizando los gastos en función a la Escala de Prioridades definida por norma competente, a fin de hacer compatible el gasto con el financiamiento correspondiente;
19. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Dependencia a su cargo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades;
20. Controlar y evaluar, bajo responsabilidad la Permanencia en los puestos de trabajo y el Desempeño Laboral del Personal bajo su cargo; así como otorgarles Permisos y Comisiones de Servicio, según los respectivos Reglamentos;
21. Elaborar el sustento de los Costos de cada Procedimiento Administrativo del TUPA y los derechos de tramitación que se establezca en el TUPA, en coordinación con las unidades a su cargo;
22. Proponer cursos de especialización y/o capacitación, reconocer méritos y distinciones al Personal bajo su cargo; así como aplicarles sanciones, proponer las acciones de desplazamiento y/o rotación de su Personal, según el respectivo Reglamento; y cautelar se hagan efectivas a través de la Unidad de Recursos Humanos;
23. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética, a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y



Municipalidad Distrital de Marcará



diligente de las tareas asignadas;

24. Consolidar información durante la 1ra. Quincena de Enero de cada año, el Informe Anual y Estadística hacia Secretaría General; acerca del número de solicitudes o pedidos del Público Usuario en el curso del año próximo pasado, de información atendida y no atendida en su Unidad Orgánica, respecto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
25. Supervisar los procesos de reclutamiento y selección de personal;
26. Supervisar el desplazamiento y/o rotación del personal de la institución;
27. Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen las Unidades a su cargo.
28. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para propuestas o formulación de: las políticas, normas, planes, programas y estrategias correspondientes a su competencia.
29. Presentar a la Gerencia Municipal los estados financieros de la Municipalidad, para su aprobación y visación.
30. Conducir y supervisar los estudios, proyectos, programas y planes de índole económico y/o financiero a nivel de la Municipalidad.
31. Realizar las adquisiciones, el almacenamiento, la distribución y el control de los bienes y materiales requeridos por las diversas unidades de la institución, en función a su naturaleza.
32. Elaborar, controlar y mantener actualizado los bienes muebles de la Municipalidad, registrando las altas, bajas y la transferencia de bienes en la institución, diseñando para ello una base de datos y desarrollando un sistema de información que garantice su registro oportuno y seguro y permita generar más información para tomar decisiones.
33. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Subgerencia a su cargo.

Todas las demás funciones que se desprenden del cumplimiento de la Ley Orgánica de Municipalidades, específicamente las indicadas en el Título V “Las competencias y funciones específicas de los gobiernos locales”, Capítulo II “Las competencias y funciones específicas” y las que le sean asignadas por el Gerente Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

Profesional Universitario en Administración, Economista y/o Contador, con colegiatura y habilitación profesional vigente.

Formación

Diplomado y cursos de especialización en gestión pública municipal.

Experiencia Mínima

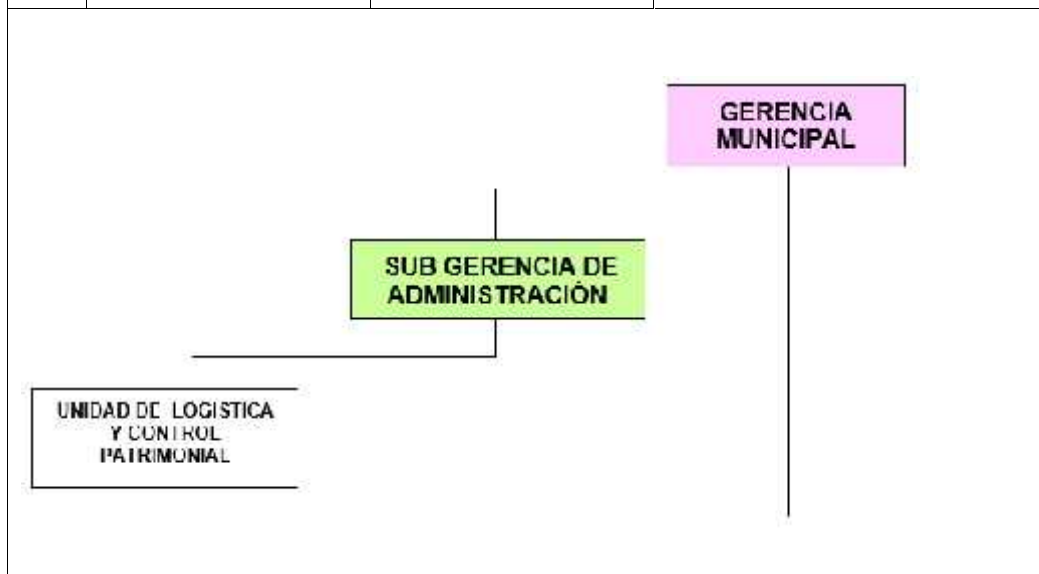


Municipalidad Distrital de Marcará



Seis (06) meses en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.

ÓRGANOS DE APOYO – SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Jefe de Logística y Control Patrimonial	Especialista Administrativo I	Profesional ST-EJ- Servidor Tecnico Público Ejecutivo



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Jefe de Logística y Control Patrimonial
Superior Inmediato	Sub Gerente de Administración
Requisito Mínimo	Título Técnico y Profesional con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.

DEPENDENCIA

Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional
Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Administración

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Dirigir, ejecutar, supervisar y controlar el desarrollo de procesos técnicos del Sistema de Abastecimientos; en concordancia con las normas vigentes;
2. Ejecutar y coordinar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional de bienes materiales, el suministro de servicios de combustible, Teléfono, Electricidad y el mantenimiento de maquinarias, vehículos y equipos dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes;
3. Dirigir, ejecutar y controlar el Registro y Saneamiento del Patrimonio de la



Municipalidad Distrital de Marcará



- Municipalidad (maquinarias, equipos, vehículos, bienes muebles e inmuebles); así como ejecutar y controlar las actividades de Control del Patrimonio Municipal, registrando y manteniendo actualizado el Margesí de Bienes;
4. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales, tales como: Ordenanzas, Acuerdos, Reglamentos, Directivas, Procedimientos Administrativos y otras normativas relacionados con la ejecución de actividades del Sistema de Abastecimiento;
 5. Prestar asistencia técnica al Comité Especial de Adquisiciones, en la organización, conducción y ejecución del proceso de Selección hasta que la Buena Pro quede consentida o firme; así como participar y llevar a cabo los procesos por adjudicación de menor cuantía en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado;
 6. Dirigir la elaboración del Cuadro Consolidado de Necesidades de Bienes y servicios para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos en coordinación con las diferentes Unidades organicas de la Municipalidad; así como mantener actualizado el Registro de Proveedores;
 7. Atender y dar trámite a los expedientes administrativos que se relacionan con la ejecución de Obras Públicas, Bienes y Servicios en estricta observancia con las leyes y normas vigentes;
 8. Formular y ejecutar el Plan Operativo Institucional de la Unidad a su cargo en armonía a la Política Institucional; participar en el Presupuesto Anual del mismo; elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas; así como evaluar trimestralmente el avance físico-financiero, logros y problemas de sus Actividades;
 9. Proporcionar al Subgerente de Administración y Rentas, la información requerida del Sistema de Abastecimiento; incidiendo en el estado de las contrataciones, adquisiciones y demás procesos realizados;
 10. Ejecutar, controlar, supervisar y evaluar los procesos de selección, acorde al Plan Anual y a las normas vigentes, teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales;
 11. Participar en el proceso de formulación, supervisión y evaluación del Plan Anual y Contrataciones institucionales;
 12. Atender las necesidades derivadas de adquisiciones imprevistas no contempladas en el programa anual de compras, previamente por las instancias correspondientes;
 13. Supervisar y evaluar permanentemente la base de datos de los proveedores de bienes y servicios de la Municipalidad, para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones tanto para la elaboración de las órdenes de compra y de órdenes de servicio como para toda acción de adquisiciones y contratos;
 14. Asesorar y orientar sobre normas y otros dispositivos propios de la unidad;
 15. Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como el Código de Ética de la Función Pública a fin de que realmente logre cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
 16. Proyectar informe técnico, bases, contratos, estudios de mercado, proponer mejoras en procesos y procedimientos de la unidad de abastecimiento.
 17. Registrar procesos y notificaciones mediante el Sistema informático del SEACE y otros sistemas informáticos, conforme a la normatividad vigente.



Municipalidad Distrital de Marcará



18. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente que sustenta el proceso de adquisiciones de bienes y servicios y obras en la Municipalidad.
19. Colaborar y proveer de asistencia administrativa a los comités encargados de procesos de selección de la Municipalidad, manteniendo en orden el acervo documentario que dichas instancias generen.
20. Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las órdenes ejecutadas, pendientes y anuladas;
21. Conciliar la recepción de bienes con la Unidad de Tesorería para el pago correspondiente, previa verificación de los mismos;
22. Atender los requerimientos solicitados por la Unidad de Contabilidad / Presupuesto, para ejecutar el control físico de almacén, cuando así lo determine la referida Unidad;
23. Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Logística;
24. Coordinar y ejecutar programas de control patrimonial de activos fijos adquiridos o donados, aplicando técnicas de codificación y valorización de bienes muebles e inmuebles; así como de equipos, maquinarias y vehículos en general;
25. Constituir el registro de control patrimonial para su identificación física y permanente, manteniendo al día el inventario, de conformidad con las normas legales vigentes que regulan su control;
26. Proponer a la Alta Dirección Programas de saneamiento físico y legal de los bienes inmuebles de propiedad municipal, así como de su inscripción en la Oficina de Registros Públicos, conforme con las normas de bienes nacionales;
27. Mantener actualizado el soporte técnico del Inventario de Bienes Inmuebles, tales como Fichas Registrales, Expedientes Técnicos, Actas de Recepción de Obras, Memorias Descriptivas, etc.;
28. Mantener en custodia el archivo de documentos que avalan las altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles con la finalidad de elaborar los correspondientes estados financieros;
29. Elaborar el Cuadro Consolidado de requerimiento de bienes muebles por centros de costos, para la formulación del Presupuesto Anual de Gastos, en coordinación con los responsables de las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal;
30. Asumir la responsabilidad de la recuperación de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos faltantes, formalizando expedientes, tales como denuncias policiales, manifestaciones que den lugar a la emisión de la Resolución de Alcaldía respectiva donde se determine la responsabilidad civil, como resultado de los Procesos Administrativos Disciplinarios;
31. Informar al Comité de Altas y Bajas sobre el estado situacional de los Bienes Inmuebles, Muebles, Maquinaria y Equipos, para conocimiento y aprobación de bajas, incineración, venta, transferencia, etc. en observancia del D.S. N° 154-01-SBN.;
32. Realizar el Inventario de Bienes Patrimoniales de cada años de la Municipalidad Distrital de Marcará, emitir los informes ante la superintendencia de bienes nacionales – SBN entre los meses de Enero a Marzo de cada año.
33. Emitir informes técnicos sobre expedientes de procedimientos administrativos de su responsabilidad; así como otros relacionados con los procesos técnicos de



Municipalidad Distrital de Marcará



- control patrimonial;
34. Proyectar, hacer aprobar y aplicar Reglamentos, Directivas, Procedimientos y otras normas complementarias que permitan mejorar los procesos técnicos de Control Patrimonial;
 35. Participar en la formulación, ejecución y evaluación trimestral y al finalizar cada ejercicio presupuestal del Plan Operativo Institucional; así como elaborar la Memoria Anual correspondiente y resaltar los objetivos y cumplimiento de metas programadas;
 36. Elaborar Ordenes de Compra y de Servicios.
 37. Efectuar la fase del Compromiso Anual y Compromisos por expedientes en el SIAF.
 38. Cautelar la legalidad de los procedimientos y procesos administrativos implementados en la adquisición;
 39. Realizar el control del cumplimiento de los contratos y ordenes de compra y servicio (Administrador de Contratos)
 40. Cumplir estrictamente con las normas legales, directivas y procedimientos que regulan el Sistema de Abastecimiento;
 41. Realizar compras de mercaderías y/o materiales aprobados, así como internar al almacén para la conformidad a las órdenes de compra, conforme a las normas del Sistema de Abastecimiento;
 42. Archivar la documentación utilizada, debidamente clasificada (Cuadros Comparativos, Cotizaciones y otros);
 43. Realizar labores de apoyo inherente a su cargo en el almacén;
 44. Recepcionar, orientar, informar y atender a las comisiones, autoridades, personas internas y externas que concurran a la Unidad de Logística y Control Patrimonial a indagar sobre la situación de sus expedientes pendientes o en trámite;
 45. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en base a los cuadros de necesidades de bienes y servicios solicitados por las Unidades Orgánicas;
 46. Organizar y supervisar el proceso de adjudicación y adquisición de bienes y servicios conforme a ley sobre la materia;
 47. Organizar y mantener actualizado el Margesí de Bienes de la Municipalidad, bajo responsabilidad;
 48. Integrar la Comisión de Altas y Bajas de Bienes;
 49. Organizar y supervisar la atención de los servicios generales auxiliares que requieren los órganos de la Municipalidad para su funcionamiento y controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución;
 50. Conducir y ejecutar la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes, materiales e insumos que requieren las unidades orgánicas
 51. Organizar y supervisar y controlar los saldos de materiales de obras;
 52. Organizar y supervisar la administración y control del uso de la maquinaria pesada, vehículos y equipos y el suministro de combustibles, lubricantes y similares;
 53. Mantener actualizado el control visible de los vehículos y equipos (bitácora)
 54. Realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas;
 55. Coordinar, programar y realizar la contratación de los servicios no personales que requieren las diferentes unidades orgánicas para el cumplimiento de las



Municipalidad Distrital de Marcará



acciones y metas.

- 56. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
 - 57. Mantener actualizado los bienes que son de propiedad de la Municipalidad y establecer acciones para regularizar la situación legal de los mismos.
 - 58. Establecer las acciones necesarias para preservar la seguridad e integridad de los bienes bajo responsabilidad.
 - 59. Llevar un inventario actualizados de todos los bienes municipales, según sea el estado, características y su disposición al momento de los controles.
 - 60. Recepcionar materiales de almacén de acuerdo a la planificación de los espacios necesarios y de la organización interna de almacén, así como útiles y materiales adquiridos, firmando su conformidad en las guías de remisión y órdenes de compra – guía de internamiento, así como dar su conformidad de adquisición de servicios previa verificación de su cumplimiento.
 - 61. Control de calidad de material adquirido.
 - 62. Recepcionar, verificar, registrar, clasificar, internar y custodiar los bienes adquiridos por la Municipalidad;
 - 63. Elaborar el Comprobante de Pedido de Salida, controlando que la codificación y clasificación de bienes esté en concordancia con el clasificador de gastos;
 - 64. Elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control;
 - 65. Atender el suministro de necesidades de bienes materiales a las diferentes Unidades Orgánicas de Administración Municipal, conforme a directivas y procedimientos vigentes; así como distribuir los bienes que solicitan las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
 - 66. Mantener debidamente clasificado y codificado el archivo de la documentación fuente, que sustente el ingreso y salida de bienes;
 - 67. Elaborar Kardexs de entrada y salida diaria de bienes; así como confeccionar los partes de almacén;
 - 68. Controlar la conformidad del compromiso contraído con el proveedor en la entrega-recepción de bienes;
 - 69. Elaborar los Kardex de entrada y salida diaria de bienes, y pólizas de entrada y salida a almacén.
 - 70. Elaboración de Bindcard (Tarjeta de cocontrol visible de almacén)
 - 71. Mantener actualizado el registro documentado de Ingreso al Almacén;
 - 72. Informar el consolidado de entrada y salida del almacen de forma trimestral.
- Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Sub Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

Técnico en contabilidad, administración e informática.

Formación

cursos de especialización en administración de maresí de bienes del estado,



Municipalidad Distrital de Marcará



Contrataciones del Estado y Acreditado por OSCE
Experiencia Mínima
Seis (06) meses en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.

	ÓRGANOS DE APOYO – SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION		
	CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
	Jefe de Contabilidad	Especialista Técnico Administrativo II	STP-EJ - Servidor Público Ejecutivo
<pre> graph TD A[SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN] --- B[UNIDAD DE CONTABILIDAD] </pre>			
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo	Jefe de Contabilidad		
Superior Inmediato	Sub Gerencia de Administración		
Requisito Mínimo	Título Profesional con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.		
DEPENDENCIA			
Orgánica / Administrativa		Normativa / Funcional	
Sub Gerencia de Administración		Sub Gerencia de Administración	
II. FUNCIONES ESPECIFICAS			
a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el funcionamiento del Sistema Contable de la Municipalidad Distrital de Marcará.			
b) Planear, organizar y proponer normas y procedimientos para el desarrollo de las actividades del sistema de Contabilidad de la Municipalidad Distrital de Marcará.			



Municipalidad Distrital de Marcará



- c) Evaluar y supervisar las actividades de incidencia contable de la ejecución presupuestal de los diferentes Centros de Costos, Órganos Desconcentrados y Descentralizados, estableciendo las directivas necesarias para su adecuado funcionamiento.
- d) Ejecutar el control previo y concurrente de la ejecución presupuestaria a nivel pliego, ajustándose a los calendarios de compromisos y a los presupuestos analíticos correspondientes.
- e) Formular y conducir la elaboración de los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Marcará.
- f) Elevar a la Sub Gerencia de Administración los Estados Financieros de la Municipalidad Distrital de Marcará, para su presentación a la Gerencia Municipal y posterior aprobación por el Concejo Municipal de Marcará, dentro de los plazos legales.
- g) Ejecutar, controlar y verificar el proceso de la aplicación de la Contabilidad Gubernamental Integrada, en concordancia al Plan Contable Gubernamental.
- h) Realizar la ejecución y distribución presupuestal, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
- i) Efectuar el procesamiento computarizado de la información financiera y presupuestal en el sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público: SIAF
- j) Organizar y proporcionar la información contable para la determinación de los costos de los servicios municipales.
- k) Formular los informes requeridos como resultados de control y evaluación de la Gestión Financiera y de Costos, para facilitar la toma de decisiones.
- l) Coordinar con la Contaduría Pública de la Nación y organismos competentes del sistema, a fin de proponer normas respecto al Sistema Contable de la Municipalidad. 17. Participar en la elaboración de documentos técnicos con incidencia contable, generados por las áreas concurrentes a su sistema.
- m) Coordinar con la Unidad de Tesorería la atención oportuna de pasivos provisionados y no pagados, considerando la antigüedad de los mismos, informando a la Sub Gerencia de Administración.
- n) Dar cumplimiento a otras funciones propias de su competencia que le asigne o delegue el Gerente de Administración o nivel superior.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economista y/o afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.

Formación

Diplomado y cursos de especialización en gestión de Finanzas Publicas, Tesorería, presupuesto y gestión pública municipal.

Experiencia Mínima

Un (01) año en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.



Municipalidad Distrital de Marcará



	ÓRGANOS DE APOYO – SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION		
	UNIDAD DE TESORERIA		
	CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Jefe de Contabilidad	Especialista Técnico Administrativo II	STP-EJ - Servidor Público Ejecutivo	



IV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Jefe de Tesorería
Superior Inmediato	Sub Gerencia de Administración
Requisito Mínimo	Título Profesional con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.

DEPENDENCIA

Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional
Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Administración

V. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de fondos e información de operaciones de ingresos y egresos, así como opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos y actividades del Sistema de Nacional de Tesorería.
- b. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
- c. Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de control de ingresos y egresos de fondos e información contable y de pagaduría de la Municipalidad, así como el cumplimiento de normas y dispositivos vigentes.
- d. Ejecutar las conciliaciones bancarias mensuales de todas las cuentas de bancos de la Municipalidad.
- e. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de



Municipalidad Distrital de Marcará



pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar.

- f. Custodiar las Cartas Fianza y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad.
- g. Controlar los ingresos que son recaudados por caja, mediante arquezos periódicos;
- h. Realizar el pago oportuno de las obligaciones.
- i. Velar por la inmediata recuperación de anticipos otorgados.
- j. Supervisar al responsable de los fondos para pagos en efectivo.
- k. Velar por la seguridad en la emisión de los cheques.
- l. Organizar y supervisar la custodia de los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley.
- m. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
- n. Supervisar la recepción, desembolso y custodia de valores, verificando y controlando los movimientos de caja; a fin de lograr la recaudación de ingresos de la municipalidad y la cancelación de pagos que correspondan a través de caja.
- o. Mantener actualizada la contabilidad de fondos en el ámbito de su competencia.
- p. Realizar el cobro de Tributos Municipales como de pagos administrativos a los Contribuyentes o Clientes del Distrito.
- q. Realizar la venta de diferentes formularios (Especies Valoradas) que emita la Municipalidad.
- r. Realizar el cobro de las tasas, arbitrios, multas o las que correspondan a favor de la municipalidad, que estén estipuladas en el TUPA.
- s. Realizar arqueo de caja, elaborando cuadros demostrativos.
- t. Recepcionar fondos por ingresos propios, reintegros y similares en el ámbito de su competencia.
- u. Otras funciones afines con el cargo que la subgerencia de Administración y/o la Unidad de Tesorería.

VI. PERFIL DEL CARGO

Educación

Profesional Técnico o Universitario en Contabilidad, Administración, Economista y/o afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.

Formación

Diplomado y cursos de especialización en gestión de Finanzas Publicas, Tesorería, presupuesto y gestión pública municipal.

Experiencia Mínima

Un (01) año en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.



Municipalidad Distrital de Marcará



ÓRGANOS DE APOYO – SUB GERENCIA DE TALENTO HUMANO		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Jefe de Recursos Humanos	Especialista Técnico Administrativo III	Profesional - SP-EJ - Servidor Público Ejecutivo
<pre> graph TD A[SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN] --- B[UNIDAD DE TALENTO HUMANO] </pre>		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo	Jefe de Talento Humano	
Superior Inmediato	Sub Gerencia de Administración	
Requisito Mínimo	Título Profesional y/o Técnico con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.	
DEPENDENCIA		
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional	
Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Administración	
II. FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos y procesos técnicos del Sistema de Personal, impartiendo disposiciones oportunas; 2. Presentar y hacer aprobar proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre: *Control de Asistencia Permanencia y Puntualidad; *Organización, Implementación y Actualización de Legajos; *Evaluación del Desempeño Laboral; *Rotación y Desplazamiento de Personal; y Descansos Compensatorios; *CTS; *Felicitaciones, Estímulos y Condecoraciones; *Reglamento del CAFAE; *Aguinaldos y Bonificación por Escolaridad; *Registro de Méritos y Sanciones; *Licencias y Permisos; y otras normativas; así como disponer su debida aplicación; a través de Resoluciones de Alcaldía y/o Gerenciales; que permitan mejorar la gestión de los procesos técnicos del Sistema de Personal; 3. Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, entrenamiento, evaluación, promoción, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal, en estricta observancia a directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes; 4. Ejecutar el Desplazamiento y/o Rotación de Personal, teniendo en cuenta las 		



Municipalidad Distrital de Marcará



- propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral; así como asignar los Cargos y Funciones en forma racional según el MOF vigente; y actualizar los Cuadros Nominativos;
5. Monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los Legajos, que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos como: Datos Básicos de Identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su Desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, Experiencia y datos referenciales de la Hoja de Vida de cada Trabajador;
 6. Verificar la Asistencia, la Permanencia, los Permisos, y las Comisiones de Servicio Autorizados por los Jefes inmediatos a sus trabajadores subalternos, así como sancionar y aplicar las medidas correctivas a los Jefes responsables; cuando el caso amerite en coordinación con Gerencia Municipal;
 7. Integrar Comités y Comisiones Especiales como: El Comité del CAFAE de la Municipalidad, así como organizar y/o llevar los correspondientes registros, acuerdos y actas del mismo; La Comisión de Evaluación, Selección y/o Concursos; La Comisión Paritaria de Trato Directo; y otras que le encargue la superioridad;
 8. Elaborar a Diciembre de cada año, bajo responsabilidad; el PAP que prevea para el próximo siguiente Periodo Anual, los gastos Remunerativos, Aguinaldos, Bonificaciones, Incentivos y Beneficios en función a los cargos previstos del CAP vigente;
 9. Garantizar la elaboración de las Planillas Mensuales de Pago, para el Personal de empleados, obreros, cesantes;
 10. Coordinar y programar el Rol Anual de Vacaciones en función a las Necesidades del Servicio; Fecha de Ingreso y requerimientos del propio Trabajador. Gestionar la aprobación al 30 de Noviembre de cada año y su correspondiente difusión;
 11. Coordinar la Administración de Personal por Locación de Servicios, Servicios No Personales y otras modalidades de contrataciones; así como de Proyectos Especiales;
 12. Administrar las pensiones; así como remitir información de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes, registros, Declaraciones Juradas, PDT y otros tales como implementar, remitir y publicar las Declaraciones Juradas de Bienes, Ingresos y Rentas de Autoridades y Funcionarios de la Municipalidad a Contraloría General de la República;
 13. Autorizar la realización de Prácticas Pre-Profesionales de alumnos de Universidades e Institutos Superiores, según Directiva; así como expedir los correspondientes Certificados, al concluir los mismos;
 14. Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, Remuneraciones y otras afines, debidamente justificados;
 15. Emitir Informes Técnicos y dar el trámite en los Plazos Legales de las Sentencias Judiciales, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP, PAP y disponibilidad presupuestal y normas del Sistema General Presupuestario Público, así como Ley Anual del Presupuesto;
 16. Administrar, proveer los formatos y controlar los procesos de Evaluación Semestral del Desempeño Laboral de todo el Personal de la Municipalidad, a cargo de los respectivos Sub gerentes y Jefes inmediatos;
 17. Elaborar el Informe final con los resultados del proceso de Evaluación del



Municipalidad Distrital de Marcará



- Desempeño Laboral, proponiendo las recomendaciones que conduzcan a buscar en el servidor, identificación institucional y la superación permanente en el desempeño de sus funciones; así como fortalecer y autorizar los cursos de capacitación de personal;
18. Asegurar la correcta presentación, acreditación de servidores o grupo representativo institucional en ceremonias o eventos, organizados dentro o fuera de la Municipalidad;
 19. Formular entre noviembre y diciembre de cada año su Plan de Trabajo o Plan Operativo, para el siguiente periodo anual, sobre la base de las actividades desarrolladas del año en curso;
 20. Ejercitar por delegación y en conocimiento de la Sub Gerencia de Administración los procesos de selección, evaluación, asignación de remuneraciones, derechos a bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, cualquiera que fuera la modalidad de contrato.
 21. Ejercitar por delegación y en conocimiento de la Sub Gerencia de Administración la evaluación, emisión de opinión técnica y propuesta de sugerencias a contrataciones, desplazamientos y ceses de personal, acorde a normatividad, cualquiera que fuera la modalidad del contrato.
 22. Desarrollar y registrar estadística de personal, como herramienta para mejorar y modernizar y eficiencia de la administración de potenciales humanos, así como el proceso de archivo, custodia y mantenimiento actualizado y permanente del legajo de personal, cualquiera que sea la modalidad de contrato.
 23. Ejercitar por delegación y en conocimiento de Sub Gerencia de Administración, oficializar las sanciones disciplinarias de: 1. Amonestación verbal o escrita a propuesta del jefe inmediato y 2. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, a propuesta del jefe inmediato y visto bueno del superior jerárquico.
 24. Ejercitar por delegación y en conocimiento de Sub Gerencia de Administración el control de las relaciones laborales, atención de quejas y reclamos individuales y colectivos, proponiendo y formulando sugerencias de estrategias en prevención de conflictos laborales.
 25. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluando el cumplimiento del (los) "Procedimiento (s) de expedición de constancias de pagos y certificados de retención de cuarta categoría".
 26. Ejercitar por delegación y en conocimiento de la Sub Gerencia de Administración el "Procedimiento del diseño, elaboración, validación y aprobación, difusión, evaluación, control y supervisión de cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad".
 27. Ejercitar por delegación y en conocimiento de Gerencia Municipal el "Procedimiento del diseño, elaboración, validación y aprobación, difusión, evaluación, control y supervisión de cumplimiento de la Norma para la Evaluación del Desempeño del Personal de la Municipalidad", sean estos de carrera o contratados por cualquiera que fuera la modalidad.
 28. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.
 29. Diseñar planificar, formular, programar, difundir, fidelizar, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar el



Municipalidad Distrital de Marcará



“Procedimiento para elaboración y formulación del Plan Anual de capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad Distrital de Marcará.

30. Elaborar y dirigir Programas de Salud Ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
31. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los Recursos Humanos.
32. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para informes de productividad, eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión municipal.
33. Diseñar, elaborar e implementar un cronograma de actividades dirigido a los trabajadores a fin de promover el “mejoramiento continuo de la calidad”.

Otras funciones y atribuciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y/o la Sub Gerencia de Administración.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación


Bachiller Universitario y/o Técnico en Administración y/o Contador o a fines.

Formación

Cursos en Administración del Potencial Humano y Gestión Pública.

Experiencia Mínima

Seis (06) meses en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.

	ÓRGANOS DE APOYO – SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION UNIDAD DE TESORERIA
---	--



Municipalidad Distrital de Marcará



CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Jefe de Administración Tributaria	Especialista Técnico Administrativo II	SP-EJ - Servidor Público Ejecutivo
<pre> graph TD A[SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN] --- B[UNIDAD DE ADM. TRIBUTARIA] </pre>		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo	Jefe de Administración Tributaria	
Superior Inmediato	Sub Gerencia de Administración	
Requisito Mínimo	Título Profesional con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.	
DEPENDENCIA		
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional	
Sub Gerencia de Administración	Sub Gerencia de Administración	
II. FUNCIONES ESPECIFICAS		
a) Programar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración de tributos y rentas a cargo de la municipalidad. b) Controlar y evaluar las competencias y funciones de la Unidades de Administración Tributaria y la Unidad de Control y Comercialización. c) Programar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la fiscalización y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales tributarias. d) Programar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con los procesos de registro de contribuyentes, predios y recaudación tributaria. e) Programar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con las declaraciones juradas, liquidación de los impuestos y arbitrios municipales. f) Programar, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la atención de consultas de los contribuyentes o responsables y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos, y obligaciones tributarias de los vecinos. g) Programar, dirigir y evaluar las acciones necesarias para la determinación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción.		



Municipalidad Distrital de Marcará



- h) Programar y dirigir las actividades relacionadas con la difusión a los vecinos de las disposiciones tributarias para su conocimiento y debido cumplimiento.
- i) Programar y ejecutar las acciones de notificación de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- j) Programar y dirigir las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias y no tributarias dentro de la jurisdicción.
- k) Programar y dirigir las actividades relacionadas con la fiscalización y control del cumplimiento de las normas y disposiciones municipales que establezcan obligaciones en materia tributaria.
- l) Programar, dirigir y ejecutar las acciones conducentes a detectar omisos, subvaluados e infractores de las obligaciones tributarias.
- m) Programar, dirigir y ejecutar las acciones conducentes a detectar omisos, subvaluados e infractores de las obligaciones tributarias.
- n) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Subgerencia de Administración Tributaria y Rentas, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
- o) Coordinar con sus Unidades la elaboración del informe de la estructura de costos de los servicios públicos municipales y la correspondiente determinación de las tasas a ser cobradas a los contribuyentes.
- p) Emitir Resolución de Subgerencia para resolver en primera instancia administrativa los procedimientos contenciosos y no contenciosos tributarios y no tributarios.
- q) Formular políticas y normas en materia tributaria para la adecuada prestación de los servicios que brinda la municipalidad.
- r) Tramitar los recursos de apelación y de quejas presentadas por los contribuyentes regulados por la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario.
- s) Tramitar los recursos de apelación y de quejas presentadas por los contribuyentes regulados por la Ley de Tributación Municipal y el Código Tributario.
- t) Proponer a la Gerencia Municipal los proyectos para la suscripción de convenios de estabilidad tributaria municipal.
- u) Elaborar Proyectos de Normas y Directivas de su competencia, para la mejor aplicación de los procedimientos tributarios.
- v) Determinar los procesos y procedimientos de determinación, emisión, notificación y cobranza de las obligaciones tributarias, elaborando y manteniendo la base de datos de los contribuyentes, ampliando la base de la recaudación y proporcionar información estadística sobre la recaudación tributaria de la municipalidad.
- w) Emitir Resoluciones de Determinación de multa o sanción administrativa y órdenes de pago conforme a la Ley de Tributación Municipal y al Código Tributario y la legislación vigente.
- x) Emitir Resoluciones que aprueban el fraccionamiento y/o aplazamiento de las deudas tributarias y no tributarias.
- y) Administrar los archivos sobre las emisiones y declaraciones juradas de obligaciones tributarias de los contribuyentes; y administrar la cobranza de los valores tributarios ordinarios, emitiendo los estados de cuenta corriente sobre obligaciones tributarias.



Municipalidad Distrital de Marcará



- z) Administrar la atención y orientación adecuada al contribuyente, atendiendo sus reclamos sobre sus obligaciones tributarias con la municipalidad.
- aa) Realizar actividades de educación y difusión a los ciudadanos y contribuyentes para incentivar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- bb) Cumplir y realizar todas las funciones del procedimiento de ejecución coactiva, respecto de las obligaciones tributarias exigibles contenidas en valores tributarios y no tributarios.
- cc) Efectuar investigaciones, exámenes, análisis y otras acciones orientadas a detectar, identificar y sancionar a los omisos, morosos y responsables de las faltas y delitos por infracciones tributarias.
- dd) Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias y no tributarias.
- ee) Aprobar los valores y papeles de trabajo producto de las acciones de fiscalización.
- ff) Elaborar la memoria anual de la Sub gerencia y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente

Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

Profesional Universitario y/o Técnico en Contabilidad, Administración y/o Economista con colegiatura y habilitación profesional vigente.

Formación

Maestría, Diplomado y cursos de especialización en gestión de Finanzas Publicas, Tesorería, presupuesto y gestión pública municipal.

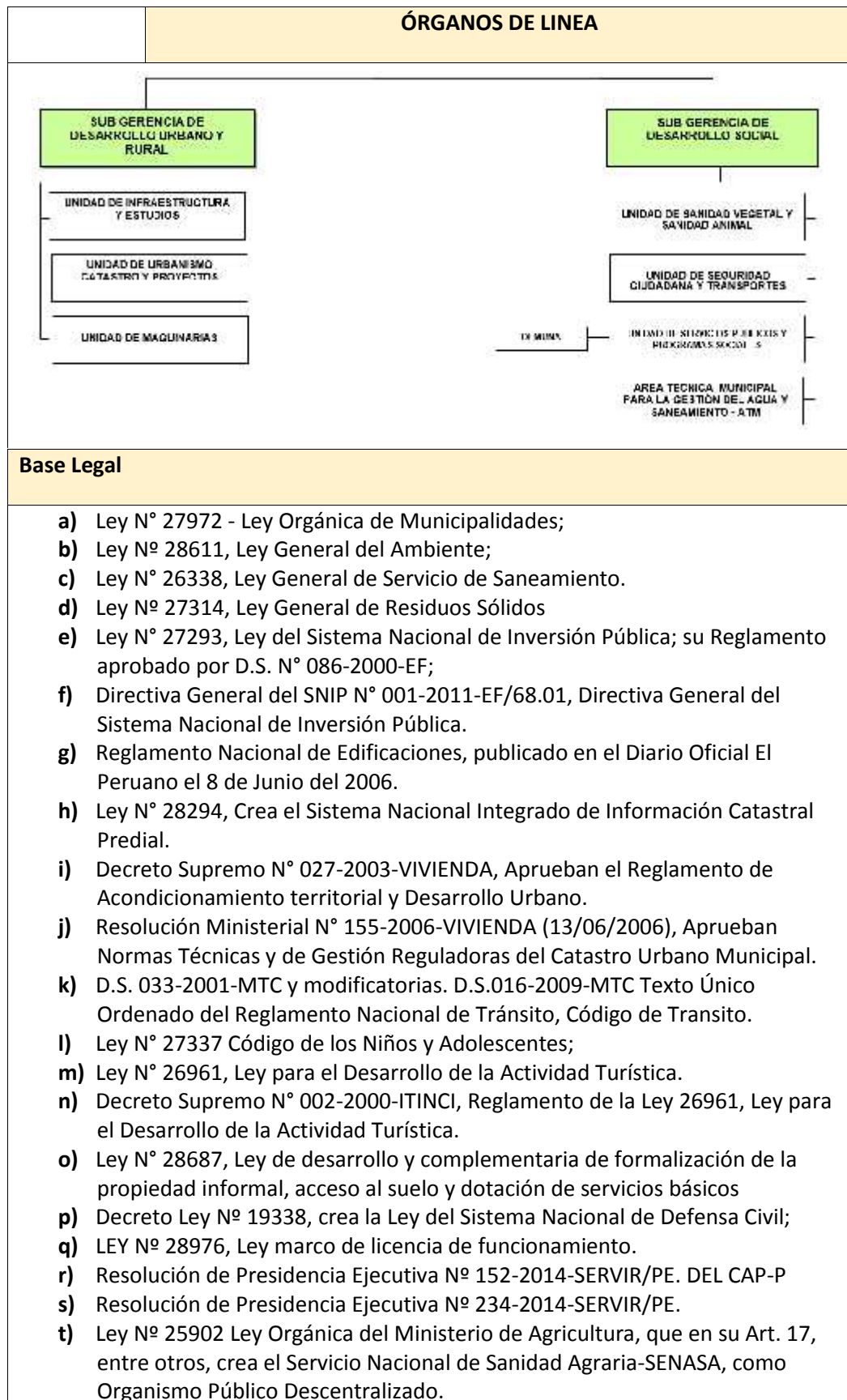
Experiencia Mínima

Dos (02) años en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.





Municipalidad Distrital de Marcará





Municipalidad Distrital de Marcará



u) Ley N° 29332 y modificatorias Ley que crea el Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal.

ÓRGANOS DE LINEA		
SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	Director de Programa Sectorial I	Profesional – SP-EC - Empleado de Confianza
<pre> graph TD GM[GERENCIA MUNICIPAL] --> SGUR[SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL] </pre>		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	
Superior Inmediato	Gerencia Municipal.	
Requisito Mínimo	Título Profesional con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.	
DEPENDENCIA		
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional	
Gerencia Municipal	Gerencia Municipal	
II. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los Estudios de Pre Inversión (Proyecto de Inversión Pública: PIP menor, Perfil, Pre Factibilidad y Factibilidad) e Inversión en coordinación con los demás órganos de la municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del nuevo sistema de Inversión Pública “Invierte.pe” para los Gobiernos Locales. 2. Programar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con las operaciones técnicas y administrativas de ejecución de inversiones, así como las relacionadas con la liquidación de obras en coordinación con los demás órganos de la municipalidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del nuevo sistema de Inversión Pública “Invierte.pe” para los Gobiernos Locales y las 		



Municipalidad Distrital de Marcará



- Normas de Control Interno para los Gobiernos Locales.
3. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura, Instalaciones, maquinaria, vehículos, equipos y mobiliario a fin que conserven su condición adecuada de operación.
 4. Controlar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas y demás planes específicos de acuerdo con el Plan de Acondicionamiento Territorial.
 5. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Infraestructura y Desarrollo Local, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados.
 6. Programar, elaborar, ejecutar, dirigir y controlar los estudios de Pre Inversión e Inversión y proyectos de las obras públicas municipales.
 7. Proponer modalidades de ejecución de estudios de Pre Inversión e Inversión y obras.
 8. Aprobar las valorizaciones de avance de estudios de Pre Inversión e Inversión y obras públicas municipales.
 9. Dar conformidad a la recepción de las obras públicas municipales y dictaminar sobre el cumplimiento de los contratos y la liquidación de los estudios, ejecución y supervisión de las obras públicas contratadas.
 10. Otorgar autorizaciones de obras públicas y privadas, expedición de licencias de construcción, remodelación, demolición, rehabilitación de acuerdo a las normas técnicas.
 11. Programar, elaborar, ejecutar, dirigir y controlar el mantenimiento de la infraestructura, Instalaciones, maquinaria, vehículos, equipos y mobiliario.
 12. Orientar los procesos técnico - normativos para lograr el desarrollo urbano - rural, así como el adecuado ordenamiento territorial en el ámbito del Distrito de Marcará.
 13. Promover la suscripción de convenios con organizaciones, públicas y privadas para impulsar el desarrollo urbano y rural, así como el adecuado ordenamiento territorial.
 14. Proponer a Alcaldía y a Gerencia Municipal, las políticas de inversión relacionadas al desarrollo urbano - rural, así como el adecuado ordenamiento territorial en concordancia al Plan de Desarrollo Concertado del Distrito.
 15. Impulsar la reformulación del Plan de Desarrollo Urbano, de acuerdo a la normatividad vigente.
 16. Pronunciarse respecto de las acciones de demarcación territorial dentro del Distrito.
 17. Velar por el cumplimiento del Plan de Acondicionamiento Territorial y el Plan de Desarrollo Urbano.
 18. Proponer normas y otorgar pautas para la autorización e instalación de publicidad exterior de propagandas y anuncios publicitarios varios; a fin de conservar el ornato de la zona monumental y de la ciudad en general.
 19. Autorizar la ejecución de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; según las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
 20. Coordinar la supervisión de las edificaciones autorizadas para su ejecución, de obras públicas o privadas.
 21. Absolver los recursos de reconsideración y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.



Municipalidad Distrital de Marcará



22. Aprobar la delimitación de los barrios, Juntas Vecinales, Centros Poblados y de Planes Específicos o en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
23. Mantener un padrón actualizado de las licencias de edificación, habilitaciones urbanas, autorizaciones de ocupación de vía y certificaciones.
24. Reconocer, verificar y proponer el otorgamiento de Títulos de Propiedad en las posesiones informales y áreas urbanas marginales, directamente o a través de Convenios
25. Garantizar las actividades de fiscalización en el marco de la construcción pública y privada.
26. Estudiar y proponer a la Alta Dirección las políticas y normas para el fomento y promoción de la inversión pública y privada en la ejecución de infraestructura urbana y rural que contribuya a elevar el nivel de vida de la población.
27. Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico-normativos para impulsar la proyección y ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural en el ámbito del distrito de Marcará.
28. Gestionar el financiamiento para la ejecución de obras públicas en el distrito de Marcará.
29. Programar y aprobar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
30. Gestionar a nivel de otras entidades públicas y privadas proyectos de inversión pública para su ejecución.
31. Participar en la comisión de recepción de obras públicas.
32. Aprobar y supervisar el cronograma de ejecución de obras.
33. Supervisar que la ejecución de obras se desarrollen previo al estudio de ingeniería aprobado, por administración directa y/o contrata.
34. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión durante la fase de inversión.
35. Supervisar y monitorear el cumplimiento del plan anual de inversión y el plan multianual de inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de inversión.
36. Supervisar los cierres de Obras ejecutadas por la municipalidad.
37. Proyectar la resolución de aprobación de los expedientes técnicos y remitirlo al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal, respecto a los expedientes técnicos concluidos y pendientes de su ejecución.
38. Emitir resoluciones Sub Gerenciales en asuntos de su competencia.
39. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Subgerencia y comunicar el cumplimiento de metas y logro de resultados.
40. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Sub Gerencia, para la actualización permanente del portal electrónico de la municipalidad.
41. Representar a la municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
42. Implementar el Sistema de Control Interno.
43. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la



Municipalidad Distrital de Marcará



respectiva unidad orgánica.

44. Elaborar la memoria anual de la Sub Gerencia a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

Otras Funciones de su competencia no contenidas en el presente, que le sean asignadas por Alcaldía y/o Gerencia Municipal, acorde con la Ley Orgánica de Municipalidades o asignadas por legislación sustantiva.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Arquitectura o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.

Formación

Cursos de especialización en Dirección de Proyectos de Inversión Pública y Gestión Pública Municipal.

Experiencia Mínima

Un (01) año de experiencia en gestión pública municipal.



Municipalidad Distrital de Marcará



ÓRGANOS DE LINEA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y ESTUDIOS		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Ingeniero / Economista I	SP-EJ - Servidor Público Ejecutivo	Profesional
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo	Jefe de Infraestructura y Estudios	
Superior Inmediato	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	
Requisito Mínimo	Título Profesional con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.	
DEPENDENCIA		
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional	
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural		
II. FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que implementen. 2. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) “Procedimiento(s) para la formulación de Proyectos de Infraestructura Urbana y Rural”. 3. Programar, elaborar, dirigir y controlar los estudios y proyectos distritales. 4. Elaborar los estudios de pre inversión a nivel de perfil simplificado, perfil y estudio de factibilidad según establece nuevo sistema de Inversión Pública “Invierte.pe” para los Gobiernos Locales. 5. Asegurar que los estudios formulados de pre inversión e inversión, se 		



Municipalidad Distrital de Marcará



encuentren enmarcados en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Distrital o según corresponda.

6. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la formulación de estudios de pre - inversión.
7. Asegurar que los estudios formulados de pre inversión e inversión, se encuentren enmarcados en las competencias del nivel de Gobierno Local, en los Lineamientos de Políticas Sectoriales y en los Planes de Desarrollo Local Concertado Provincial o Distrital, según corresponda.
8. Propiciar convenios con entidades públicas y privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones comunales y otros organismos que permitan formular estudios de inversión pública.
9. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución evaluando el cumplimiento del (los) "Procedimiento(s) de otorgamiento y control de cumplimiento en licencias y certificaciones de obras públicas y privadas", suscribiendo las resoluciones, certificados, licencias y autorizaciones correspondientes.
10. Planificar, proponer cronogramar, organizar, dirigir supervisar y controlar las actividades para el desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
11. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
12. Informar mensualmente las valorizaciones de obras efectuadas en ese periodo a la Subgerencia de Administración.
13. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los "Procedimientos para la autorización y certificación de conformidad de las obras ejecutadas en las vías de dominio público".
14. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del (los) "Procedimiento(s) para el otorgamiento de autorización a proyectos de remodelación de la vía pública".
15. Emitir autorizaciones para ocupación de vía pública con materiales de construcción e instalaciones provisionales de casetas y otras instalaciones.
16. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Sub Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía, por la Ley Orgánica de Municipalidades y Normas concernientes emitidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación


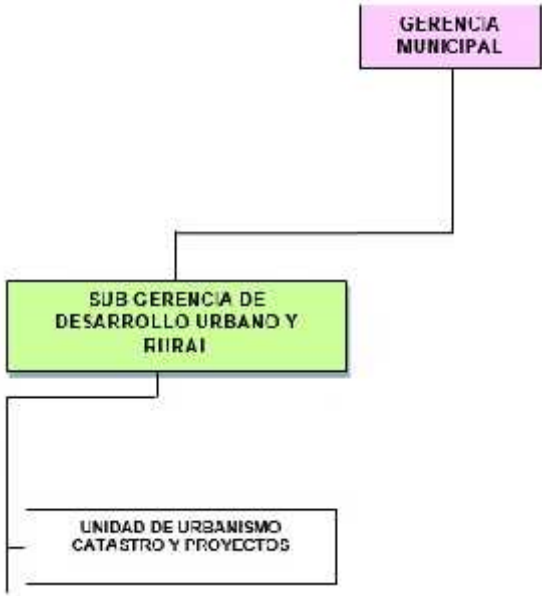
Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Agrícola, Arquitectura o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.



Municipalidad Distrital de Marcará



Formación
Diplomado y cursos de especialización en Dirección de Proyectos de Inversión Pública y Gestión Pública Municipal.
Experiencia Mínima
Un (01) año en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.

ÓRGANOS DE LINEA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL UNIDAD DE URBANISMO, CATASTRO Y PROYECTOS		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
 Jefe de Urbanismo Catastro y Proyectos	SP-EJ - Servidor Público Ejecutivo	Profesional II
		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo	Jefe de Urbanismo Catastro y Proyectos	
Superior Inmediato	Sub Gerente de Desarrollo Urbano y Rural	
Requisito Mínimo	Título Profesional con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.	
DEPENDENCIA		
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional	



Municipalidad Distrital de Marcará



Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar, planificar, formular, programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar el cumplimiento de las funciones, atribuciones, planes operativos y actividades que implementen y desarrollen.
2. Diseñar, elaborar documentos de trabajo y proponer: las herramientas, métodos, normas técnicas, análisis consolidado de información, estudios económicos de rentabilidad/financiamiento y opinión técnica, para lineamientos de política, planificación, organización, ejecución y evaluación del Desarrollo Urbanístico del Distrito y formulación del Plan Urbano y Rural.
3. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento del (los) “Procedimiento(s) para la formulación de Proyectos de Infraestructura Urbana y Rural”.
4. Programar, el apoyo respectivo en la ejecución de los estudios y proyectos referidos al transporte urbano y rural en función de los planes y proyectos distritales.
5. Visar Planos, Emitir los Parámetros Urbanísticos, Certificado de alineamiento, Certificado de Nomenclatura y Numeración de Vías.
6. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción.
7. Diseñar el “Plan de organización, dirección, ejecución, control y supervisión del sistema de desarrollo y control urbano y rural del Distrito” aplicativo del Plan Integral de Desarrollo Urbano y de la regulación distrital.
8. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del/los “Procedimiento/s para registro, custodia, mantenimiento y actualización del Catastro del Distrito”
9. Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Gerencia Municipal, la formulación y ejecución de programas y proyectos de planificación urbana y rural.
10. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para lineamientos de control urbano, registro catastral e identificación de evasión tributaria predial en la jurisdicción distrital.
11. Planificar, proponer cronograma, organizar, dirigir supervisar y controlar las actividades para el desarrollo y mantenimiento de las obras que se realizan en el Distrito, formulando el Plan Anual respectivo.
12. Emitir las resoluciones pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el reglamento de sanciones y multas, bajo responsabilidad funcional: Emitiendo informes mensuales de cumplimiento a la Gerencia Municipal
13. Velar por el cumplimiento de las normas, reglamentos y otras disposiciones administrativas y/o legales en el ámbito de su competencia. Elaborar y proponer normas técnicas internas relacionadas a la liquidación financiera de obras de infraestructura local.



Municipalidad Distrital de Marcará



14. Realizar la liquidación financiera de las obras por contrata o administración directa.
15. Establecer el monto a pagar por los beneficiarios de la Contribución Especial de Obras Públicas.
16. Formular los convenios pertinentes con los beneficiarios de la ejecución de obras.
17. Verificación y fiscalización de los almacenes de las diversas obras que se ejecutan en la Municipalidad.
18. Inspección y control de las obras por convenio a nivel distrital.
19. Elaborar y proponer los Planes de Desarrollo Local Distrital, lineamientos de política, estrategias, normas técnicas y legales que orienten las acciones dirigidas a lograr los objetivos de desarrollo del distrito.
20. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas a bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
21. Analizar y proponer zonas para urbanización y asentamientos humanos de habilitación progresiva.
22. Ejecutar y coordinar las actividades de empadronamiento con fines de identificación, calificación de familias en asentamientos humanos y otorgarles sus fichas de empadronamiento para los fines de titulación.
23. Emitir informes para la aprobación de planos perimétricos y proyectos de lotización de los asentamientos humanos.
24. Administrar los bienes inmuebles de propiedad municipal y efectuar las acciones legales de saneamiento físico – legal, defensa y otros terrenos municipales.
25. Organizar el patrimonio de terrenos municipales de acuerdo a las normas sobre adjudicación de terrenos fiscales para fines urbanos.
26. Planear, ejecutar y evaluar las acciones de recuperación por la venta de terrenos y otros de propiedad municipal.
27. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los planes referentes a expropiaciones y saneamiento físico – legal – social de los asentamientos humanos.
28. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo del catastro urbano del distrito.
29. Programar y dirigir la ejecución del levantamiento, actualización, conservación y automatización del catastro de la ciudad.
30. Controlar el registro de nomenclatura de vías parques y urbanizaciones.
31. Asignar la numeración de predios y llevar el registro correspondiente en concordancia con el catastro de la ciudad.
32. Control Interno de Catastro y Base de Datos de predios urbanos y rurales.
33. Mantener actualizado permanentemente el Catastro Urbano de la ciudad de Marcará.
34. Registrar periódicamente el ingreso de datos al sistema y la actualización del catastro.
35. Dar cumplimiento a la normatividad dictada por el sistema nacional integrado de catastro.
36. Registrar y mantener un archivo actualizado e intangible de planos urbanos y rurales.
37. Llevar el inventario, ordenamiento y clasificación detallada del catastro urbano y rural y su actualización correspondiente.



Municipalidad Distrital de Marcará



38. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

Otras funciones y responsabilidades de su competencia asignadas por su Sub Gerencia, Gerencia Municipal y/o Alcaldía, por la Ley Orgánica de Municipalidades y Normas concernientes emitidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

Profesional Universitario en, Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.

Formación

Maestría, Diplomado y cursos de especialización en Dirección de Proyectos de Inversión Pública y Gestión Pública Municipal.

Experiencia Mínima

Seis (06) meses en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.



Municipalidad Distrital de Marcará



ÓRGANOS DE LINEA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL UNIDAD DE MAQUINARIAS		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Jefe de Maquinarias	ST-EJ - Servidor Público Ejecutivo	Técnico Auxiliar
<pre> graph TD A[GERENCIA MUNICIPAL] --> B[SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS] B --> C[UNIDAD DE MAQUINARIAS] </pre>		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo	Jefe de Maquinarias	
Superior Inmediato	Sub Gerencia de Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.	
Requisito Mínimo	Título Profesional con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.	
DEPENDENCIA		
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional	
Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural.		
II. FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar porque la asignación de los vehículos de la municipalidad, se efectúen de acuerdo a los requerimientos de trabajo que conlleven al logro de los objetivos institucionales 2. Verificar el estado de las maquinarias y equipos propiedad de la municipalidad. 3. Realizar acciones de mantenimiento y reparación que sean necesarias a fin de que las maquinarias y equipo de propiedad de la municipalidad se encuentren en 		



Municipalidad Distrital de Marcará



óptimas condiciones.

4. Gestionar la adquisición de SOAT de todas las maquinarias y equipos de la municipalidad.
5. Mantener un registro de ingreso y salida de las maquinarias y equipos de la municipalidad, en la cual deberá reflejarse el motivo de la salida, horas máquina de recorrido y otros.
6. Mantener actualizado las tarjetas de propiedad, Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Libreta de Control (Bitácora), y otros de las maquinarias y equipos de la Municipalidad.
7. Formulación del plan de mantenimiento de los vehículos (maquinarias y equipos) a fin de que estén en condiciones óptimas.
8. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.

Otras que sean aplicable y/o se le designen por su jefe inmediato superior u otro de mayor nivel jerárquico.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

Profesional Técnico en Mecánica o carreras afines con en el rubro.

Formación

Cursos de especialización Gestión Pública Municipal.

Experiencia Mínima

Seis (06) meses en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.



Municipalidad Distrital de Marcará



ÓRGANOS DE LINEA		
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Sub Gerente de Desarrollo Social	EC - Empleado de Confianza	Director de Programa Sectorial III


```

graph TD
    A[SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL] --- B[UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL Y SANIDAD ANIMAL]
    A --- C[UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES]
    A --- D[UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES]
    A --- E[AREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL AGUA Y SANEAMIENTO - ATM]
    F[DEMUNA] --- D
    
```

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Sub Gerente de Desarrollo Social
Superior Inmediato	Gerente Municipal
Requisito Mínimo	con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.
DEPENDENCIA	
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional
Gerencia Municipal	



Municipalidad Distrital de Marcará



II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Diseñar y elaborar; para su aprobación por la instancia que corresponda; documentos de trabajo que contengan: análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención de la Gestión Municipal para fortalecer la salubridad, saneamiento, limpieza pública, ornato, así como la habilitación y mantenimiento de las áreas verdes en el Distrito.
2. Gestionar la concertación con instituciones del sector público y privado y en coordinación con la Sub Gerencia de Administración y Gerencia Municipal, la formulación y ejecución de programas y proyectos destinados a promover, fomentar y proporcionar escenarios adecuados en salubridad, saneamiento, limpieza pública y ornato en el Distrito.
3. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de control, supervisión y fiscalización de los servicios de limpieza pública, parques y jardines, áreas verdes y mantenimiento del ornato”.
4. Promover la educación y cultura ambiental, estableciendo necesidades y recursos para el manejo de las políticas establecidas.
5. Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de los procedimientos de recolección, acopio, transporte y disposición final de residuos sólidos del Distrito.
6. Planificar y organizar campañas de saneamiento ambiental, inspección sanitaria, fumigación, desinfección, desratización y desinsectación.
7. Planificar la provisión, al servicio de limpieza pública, de áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento de desperdicios.
8. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos locales.
9. Planificar, organizar, dirigir, hacer aprobar los planes de instalación y mantenimiento de servicios higiénicos y baños de uso público.
10. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para regular, controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes ambientales.
11. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar el cumplimiento del “Procedimiento para expedición de carnet sanitario”.
12. Planificar, organizar, dirigir, y supervisar los procedimientos o actividades para realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad animal.
13. Proponer programas de saneamiento ambiental para que la Institución en coordinación los organismos regionales y nacionales pertinentes las ejecuten.
14. Planificar, organizar, hacer aprobar, dirigir, supervisar y evaluar los planes de limpieza pública del Distrito.
15. Organizar, Controlar, Supervisar y Evaluar el desempeño laboral de los integrantes de la Policía Municipal., cuyas funciones serán reglamentadas a través de esta Subgerencia.
16. Planificar, organizar, hacer aprobar, dirigir, coordinar su ejecución, y supervisar y evaluar los planes de: conservación, mantenimiento y renovación de áreas verdes del Distrito, remediación de suelos; así como los estudios y planes de riegos



Municipalidad Distrital de Marcará



<p>tecnificados.</p> <p>Elaborar la memoria anual de la subgerencia a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.</p>
III. PERFIL DEL CARGO
Educación
Bachiller, Profesional Universitario en Sociología, Ingeniería Ambiental, Administración, Economía o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Formación
Diplomado y cursos de especialización en Gestión Pública Municipal.
Experiencia Mínima
un (01) año en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.

	ÓRGANOS DE LINEA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE SANIDAD VEGETAL y SANIDAD ANIMAL		
	CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
	Jefe de Gestión Ambiental y Sanidad Animal	SP-EJ - Servidor Público Ejecutivo	Profesional / Técnico
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo	Jefe de Sanidad Vegetal y Sanidad Animal		
Superior Inmediato	Sub Gerencia de Desarrollo Social.		
Requisito Mínimo	Título Profesional y/o Técnico con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.		



Municipalidad Distrital de Marcará



DEPENDENCIA	
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional
Sub Gerencia de Desarrollo Social	
II. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Implementar, dirigir y controlar el Sistema de Sanidad vegetal y animal Local. b) Proponer la Política en sanidad vegetal y animal Local y diseñar los mecanismos para su operatividad. c) Programar, dirigir y controlar el desarrollo y aplicación de los instrumentos de gestión y planificación ambiental, Sanidad vegetal y animal de acuerdo a las competencias de nivel local. d) Programar, dirigir y controlar las actividades de saneamiento ambiental, salubridad, salud ambiental, Sanidad vegetal y sanidad animal e) Prevención, control y erradicación de enfermedades en los vegetales y animales dentro de su jurisdicción. f) Efectuar coordinaciones con el responsable del Programa de Incentivos a la Mejora de la Gestión Municipal, para la conformación del equipo técnico de trabajo para el cumplimiento de la metas del Plan de Incentivos “Incorporación de la función de sanidad vegetal y animal para la asistencia técnica en la prevención y control de enfermedades a nivel local de acuerdo a los criterios establecidos por el Servicio Nacional de Sanidad Agraria. 	
III. PERFIL DEL CARGO	
Educación	
Técnico agropecuario, Ingeniero Agrónomo o carreras afines.	
Formación	
Diplomado y cursos de especialización en Administración y gestión Ambiental y Gestión Pública Municipal.	
Experiencia Mínima	
seis (06) meses en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.	



ÓRGANOS DE LINEA



Municipalidad Distrital de Marcará



SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRANSPORTES		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Jefe de Seguridad Ciudadana y Transportes	Especialista Técnico en Seguridad Ciudadana y Transporte	SP-EJ - Servidor Público Ejecutivo



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del cargo	Jefe de Seguridad Ciudadana y Transportes
Superior Inmediato	Sub Gerencia de Desarrollo Social.
Requisito Mínimo	Título Profesional y/o Técnico con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.

DEPENDENCIA

Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional
---------------------------	-----------------------

Sub Gerencia de Desarrollo Social

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Liderar, desarrollar, implementar y monitorear el Plan Integral de Seguridad Ciudadana y sus respectivos programas y planes de acción destinados a dar cumplimiento a los objetivos que persigue la Municipalidad en materia de esta competencia.
- Ejecutar planes de prevención, emergencia cuando el caso requiera.
- Planificar y estructurar los lugares y servicios de prevención, protección, rescate y



Municipalidad Distrital de Marcará



- socorro que sean necesarios con carácter permanente; y planificación de aquellos que solamente se organizarán en momentos especiales, señalizando y difundiendo la ubicación de las zonas distritales seguras en los diferentes sectores del Distrito.
4. Garantizar, dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, las labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en el distrito.
 5. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, a las juntas vecinales y asociaciones acreditadas por la Municipalidad.
 6. Coordinar el apoyo a las dependencias de la Municipalidad, cuando se produzcan situaciones de emergencia en los locales de la institución.
 7. Participar en la elaboración y permanente actualización del plan general de seguridad distrital.
 8. Sugerir la implantación del sistema, equipos e implementos de seguridad.
 9. Realizar inspecciones técnicas de seguridad, identificando los peligros, analizando las vulnerabilidades y estimar los riesgos para la protección de la vida y el patrimonio; así como coordinar las acciones de prevención, reducción y rehabilitación de daños ocasionados en el distrito por acción de desastres naturales o provocados por personas en perjuicio de la comunidad
 10. Planificar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte y tránsito en el distrito, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
 11. Programar, el apoyo respectivo en la ejecución de los estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función de los planes y proyectos distritales, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Carhuaz.
 12. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor, así como velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de otorgamiento de licencias de vehículos menores motorizados y no motorizados y otros de similar naturaleza, en concordancia con lo establecido por la normatividad legal vigente.
 13. Coordinar las acciones de control del tránsito y transporte sobre la red vial distrital, así como las atribuciones que sean delegadas por la Municipalidad Provincial de Carhuaz, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
 14. Supervisar y controlar el servicio prestado por los inspectores de tránsito y apoyar con personal de Inspectores en los casos de accidentes de tránsito, coordinando la asistencia necesaria.
 15. Formular opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocación de rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
 16. Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.

Otras funciones afines al cargo y/o que le sean asignadas según legislación vigente y por su jefe inmediato superior.



Municipalidad Distrital de Marcará



III. PERFIL DEL CARGO	
Educación	Ex Miembros de las fuerzas armadas, policiales o carreras afines con colegiatura y habilitación profesional vigente.
Formación	Diplomado y cursos de especialización en Gestión Pública Municipal.
Experiencia Mínima	Seis (06) meses en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.

	ÓRGANOS DE LINEA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES		
	CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
	Jefe de Servicios Públicos y Programas Sociales	SP-EJ - Servidor Público Ejecutivo	Profesional / Tecnico
<pre> graph TD A[SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL] --- B[UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS Y PROGRAMAS SOCIALES] B --- C[DEMUNA] </pre>			
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del cargo	Jefe de Servicios Públicos y Programas Sociales		



Municipalidad Distrital de Marcará



Superior Inmediato	Sub Gerencia de Desarrollo Social.
Requisito Mínimo	Título Profesional y/o Técnico con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.
DEPENDENCIA	
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional
Sub Gerencia de Servicios Públicos.	
II. FUNCIONES ESPECIFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> a) Designar al profesional responsable de administrar la Oficina de Defensoría de la Mujer, Niño y Adolescente (DEMUNA) de la Municipalidad Distrital de Marcará. b) Programar, dirigir y controlar los procesos de promoción y apoyo a los programas alimentarios y los comités del programa del vaso de leche. c) Programar, dirigir y controlar los procesos relacionados con la atención complementaria de servicios de salud y programas de salud preventiva entre la población. d) Programar, dirigir y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en extrema pobreza. e) Programar, dirigir y controlar el Programa Integral de Nutrición (PIN). f) Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al almacén. g) Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Programas Sociales, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos, humanos, económicos, materiales y equipos asignados. h) Elaborar, proponer y ejecutar políticas y disposiciones normativas que correspondan a los programas sociales. i) Conducir el programa del Vaso de Leche. j) Revisar, proponer, ejecutar y/o dar trámite a los documentos de conformidad a las funciones asignadas en las Ordenanzas Municipales aprobadas por la Municipalidad y elaboración de los cronogramas y pecosas para distribución de alimentos de los programas sociales. k) Elaborar, Organizar y emitir la información requerida por los estamentos que norman el funcionamiento de los programas sociales. l) Coordinar, organizar y ejecutar capacitaciones y campañas de prevención y educación de salud nutricional. m) Incorporar y dar de baja a beneficiarios del Programa del Vaso de Leche de acuerdo a directivas internas, en coordinación con el comité de administración. n) Elaborar, coordinar la documentación necesaria para los procesos de adquisición de alimentos de los programas sociales. o) Supervisar y evaluar las actividades que realizan los comités de los Programas Sociales, velando por el beneficio de los sectores con mayor índice de pobreza. p) Promover, coordinar y ejecutar acciones que permitan el correcto uso de los alimentos o insumos de los programas sociales. q) Formular, coordinar y ejecutar programas de capacitación a las diferentes organizaciones sociales de base. r) Administrar y ejecutar el sistema de seguridad y de aplicaciones, cumpliendo las funciones de operador y administrador como responsable de la clave de acceso y 	



Municipalidad Distrital de Marcará



usuario que proporciona la Contraloría General de la República. s) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Servicios Públicos.
III. PERFIL DEL CARGO
Educación
Docente, Profesional de la salud.
Formación
Cursos en Gestión Pública Municipal.
Experiencia Mínima
seis (06) meses en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.



Municipalidad Distrital de Marcará



ÓRGANOS DE LINEA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL AGUA Y SANEAMIENTO – ATM		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Jefe del Área Técnica Municipal para la Gestión del Agua y Saneamiento - ATM	SP-EJ - Servidor Público Ejecutivo	Profesional III


```

graph TD
    A[SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL] --- B[ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL PARA LA GESTIÓN DEL AGUA Y SANEAMIENTO - ATM]
  
```

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nombre del cargo	Jefe del Área Técnica Municipal para la Gestión del Agua y Saneamiento - ATM
Superior Inmediato	Sub Gerente de Desarrollo Social.
Requisito Mínimo	Título Profesional y/o Técnico con experiencia en el cargo o afines – Designación de confianza.
DEPENDENCIA	
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional



Municipalidad Distrital de Marcará



Sub Gerente de Desarrollo Social.

II. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
 2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
 3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
 4. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente. - Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
 5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
 6. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
 7. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
 8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
 9. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
 10. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de los servicios de saneamiento. - Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
 11. Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), en el ámbito de su competencia.
 12. Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
 13. Elaborar el Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad orgánica a su cargo.
 14. Elaborar la memoria anual de la unidad orgánica a su cargo y presentarla a la oficina inmediata superior hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente.
 15. Elaborar con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
 16. Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación



Municipalidad Distrital de Marcará



Bachiller en Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Civil o carreras afines.
Formación
Diplomado y cursos de especialización en Dirección de Proyectos de Inversión Pública y Gestión Pública Municipal.
Experiencia Mínima
seis (06) meses en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.





Municipalidad Distrital de Marcará



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS MERCADO PUBLICO MUNICIPAL		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador General	ST-EJ - Servidor Público Ejecutivo	Profesional
<pre> graph TD A[MERCADO PUBLICO MUNICIPAL] --> B[ADMINISTRACION GENFRAI] B --> C[UNIDAD DE DESARROLLO Y PROYECTOS] B --> D[UNIDAD DE PROMOCION Y COMERCIALIZACION] </pre>		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo	Administrador General	
Superior Inmediato	Gerencia Municipal	
Requisito Mínimo	Título Profesional y/o Técnico, con experiencia en el cargo o afin – Designación de confianza.	
DEPENDENCIA		
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional	
Gerencia Municipal		
II. FUNCIONES ESPECIFICAS		
<ul style="list-style-type: none"> a. Representar legalmente al mercado público municipal. b. Planear, organizar y ejecutar acciones para el buen funcionamiento del mercado. c. Brindar orientación oportuna y precisa a los comerciantes y usuarios del Mercado. d. Aplicar las sanciones, de acuerdo a los documentos normativos del mercado público municipal. e. Emitir opinión técnica en informes y proyectos relacionados con la administración del mercado público municipal. f. Controlar el rendimiento de los bienes inmuebles del mercado público municipal, propiedad de la Municipalidad, que genere ingresos. g. Apoyar en los operativos inopinados conjuntamente con las autoridades competentes y sancionar de acuerdo a las normas vigentes. h. Coordina, supervisa y ejecuta políticas adecuadas para el funcionamiento del 		



Municipalidad Distrital de Marcará



Mercado, con respecto al Comercio Ambulatorio a entorno de la infraestructura del mercado municipal.

- i. Cautelar y defender los derechos del consumidor, así como fiscalizar las pesas y medidas en el mercado publico municipal del distrito.
- j. Otras funciones que la Gerencia Municipal le asigne en aspectos de su competencia.

III. PERFIL DEL CARGO

Educación

Profesional Universitario en Administración, Técnico y/o Estudiante Universitario de últimos ciclos.

Formación

Cursos de especialización Gestión Pública Municipal y/o Administración de Servicios Públicos.

Experiencia Mínima

Un (01) año en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.



Municipalidad Distrital de Marcará



ÓRGANOS DESCONCENTRADOS ADMINISTRACION DE AGUA POTABLE		
CARGO ESTRUCTURADO	CLASIFICACION	GRUPO OCUPACIONAL
Administrador General	ST-EJ - Servidor Público Ejecutivo	Profesional
<pre> graph TD A[Administrador General] --- B[ADMINISTRACION DEL AGUA POTABLE] </pre>		
IV. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del cargo	Administrador General	
Superior Inmediato	Gerencia Municipal	
Requisito Mínimo	Título Profesional y/o Técnico, con experiencia en el cargo o afín – Designación de confianza.	
DEPENDENCIA		
Orgánica / Administrativa	Normativa / Funcional	
Gerencia Municipal		
V. FUNCIONES ESPECIFICAS		
La administración del agua potable es un órgano desconcentrado de la Municipalidad Distrital de Marcará, creado por Acuerdo de Concejo Municipal y asumen la responsabilidad planificar, organizar, dirigir y controlar todas las acciones y políticas de uso y administración del agua potable de la Municipalidad, desde su captación, hasta su distribución.		
VI. PERFIL DEL CARGO		
Educación	Profesional Universitario en Administración, Técnico y/o Estudiante Universitario de últimos ciclos.	
Formación	Cursos de especialización Gestión Pública Municipal y/o Administración de Servicios Públicos.	
Experiencia Mínima	seis (06) meses en cargos similares y con experiencia en gestión pública municipal.	