

RESOLUCION DE ALCALDÍA N° 038-2019-MDSAC/A

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN AGUSTÍN



ILUSTRE MUNICIPALIDAD

San Agustín

Construyendo el Futuro

GESTIÓN 2019 - 2022

Lic. Víctor Jorge Chipana Carrasco

Gestión 2019 - 2022



PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) por su naturaleza es un documento técnico-normativo de gestión institucional y medio a través del cual la administración municipal describe las características, relaciones internas y funciones básicas de cada una de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, siendo el propósito de la misma dar el perfil del puesto de la entidad, a fin de constituirse en el referente técnico y normativo para la designación de la persona que ocupará el puesto, pretendiendo con ello ubicar al personal en el cargo que le corresponde por especialización tanto profesional como técnica, afín de responder a las exigencias de la reforma de la gestión pública.

En ese sentido siendo el MOF, es un documento de gestión que se convierte en un instrumento que orienta y guía la labor de los servidores públicos en el ejercicio de las funciones a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la Estructura Orgánica y Funciones Generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así mismo está basado en los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro de Asignación de Personal.

Finalmente, la importancia del MOF, radica en la institucionalización de la administración pública, proporcionando información al personal sobre las funciones que le corresponde desempeñar al ocupar el cargo asignado, de acuerdo al flujo de procedimientos administrativos, en suma facilita el proceso de inducción al personal nuevo y el de adiestramiento y orientación al personal en servicio, permitiéndonos conocer con claridad las funciones del cargo asignado, si como aplicar programas de capacitación, contribuyendo a la innovación en la gestión de nuestra institución municipal.



Ushiatangra



Auquish Kumu



TITULO PRELIMINAR CONTENIDO Y ALCANCE DEL REGLAMENTO

CONTENIDO

Es el documento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el CAP y de los servidores pertenecientes al Régimen Laboral N° 1057, el cual formula los requisitos esenciales exigibles y establece las relaciones internas del cargo.

ALCANCE

El presente documento de gestión institucional es de aplicación obligatoria en todas las dependencias que constituyen el sistema municipal; tiene relevancia como documento normativo de gestión para la alta dirección, funcionarios, gerentes, responsables y personal de planta, sirviendo además como documento de consulta para la ciudadanía.

FINALIDAD

El Manual de Organización y Funciones (MOF) tiene por finalidad describir la estructura, objetivos, funciones específicas, número del cargo, precisar las interrelaciones jerárquicas, líneas de coordinación internas y externas y requisitos mínimos para cubrir los cargos; considerando todas las dependencias que se detallan en la Estructura Orgánica Municipal.

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas es el órgano de gobierno local que emana de la voluntad popular, promotor del desarrollo local con personería jurídica de derecho público con autonomía, política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Perú establece para las municipalidades radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico. Sus principales autoridades emanan de la voluntad popular conforme a la Ley Electoral correspondiente.





CAPÍTULO II JURISDICCIÓN

El Distrito de San Agustín de Cajas se encuentra ubicado en la margen izquierda del Río Mantaro, a una distancia de 9.5 km aproximadamente, al norte de la ciudad de Huancayo. La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, tiene como sede el Palacio Municipal ubicado en la Plaza Principal S/N, San Agustín de Cajas, Huancayo.

CAPITULO III DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Y FINALIDAD

MISIÓN

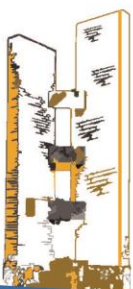
La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas tiene como misión:

“Promover la adecuada prestación de servicios públicos y el desarrollo integral, sostenible y armónico del Distrito de San Agustín de Cajas con planeamiento y ordenamiento territorial, cobertura de infraestructura básica, calidad ambiental, competitividad económica, gobernabilidad, participación ciudadana, seguridad ciudadana e identidad cultural.”

VISIÓN

La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas tiene como visión:

“En el año 2030 los vecinos del Distrito de San Agustín de Cajas gozan de condiciones adecuadas de calidad de vida, los pobladores y autoridades han logrado consolidar un distrito ordenado, con cobertura de servicios básicos de agua y desagüe, con suficiente calidad ambiental, con seguridad ciudadana, con competitividad económica, con gobernabilidad y participación ciudadana, con pobladores emprendedores identificados culturalmente con su historia y patrimonio cultural, San Agustín de Cajas además es reconocido por sus restos arqueológicos y atractivos turísticos.”





VALORES

La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, para la orientación del funcionamiento institucional, precisa y cultiva los siguientes valores: Rectitud, Honradez, Honestidad, Transparente, Compromiso, Calidad Total, Equidad y Trabajo en equipo.

FINALIDAD

La finalidad de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, es representar al vecindario, promover la adecuada prestación de servicios públicos locales, fomentar el bienestar de los vecinos, así como promover el desarrollo integral, sostenible y armónico de su localidad, con sujeción a la Constitución a la Ley Orgánica de Municipalidades y el Plan de Desarrollo Local Concertado Distrital.

CAPITULO IV OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, tiene como objetivos estratégicos:

- ❖ Mejorar el planeamiento y ordenamiento territorial.
- ❖ Incrementar la cobertura de infraestructura básica de la población.
- ❖ Mejorar la calidad ambiental del distrito.
- ❖ Disminuir la inseguridad ciudadana de la población.
- ❖ Incrementar la competitividad económica del distrito.
- ❖ Garantizar la gobernabilidad y participación ciudadana de la población.
- ❖ Fortalecer la identidad cultural de los ciudadanos.

CAPITULO V BASE LEGAL

- ❖ Constitución Política del Perú de 1993
- ❖ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- ❖ Ley N° 28175, Ley marco del Empleo Público
- ❖ Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- ❖ TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR” Directiva para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública”.



Ushiatangra



Auquish Kumu



- ❖ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- ❖ Decreto Legislativo N° 1023, Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos;
- ❖ Ordenanza Municipal N° 002-2019-CM/MDSAC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

TITULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPITULO I

Para el adecuado cumplimiento de su misión y objetivos, bajo el enfoque de gestión por procesos orientada a resultados, la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas tiene la siguiente Estructura Orgánica:

MACRO PROCESO ESTRATÉGICO **PROCESO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL**

1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía
- 1.3. Gerencia Municipal

ÓRGANO DE SOPORTE DE ALTA DIRECCIÓN

- Oficina de Secretaria General
- Oficina de Imagen Institucional

SISTEMA DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

2. ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 2.1. Consejo de Coordinación Local Distrital
- 2.2. Junta de Delegados Vecinales y Comunales
- 2.3. Comisión Ambiental Municipal
- 2.4. Comité de Seguridad Ciudadana
- 2.5. Plataforma de Defensa Civil
- 2.6. Comité de Administración del Programa de Vaso de Leche

PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PROSPECTIVA

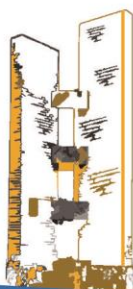
3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 3.1. Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización
 - 3.1.1. Unidad de Tecnologías de la Información
 - 3.1.2. Oficina de Programación Multianual de Inversiones y CTI
- 3.2. Asesoría Jurídica

MACRO PROCESO DE SOPORTE

Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351





4. ÓRGANO DE SOPORTE

PROCESO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- 4.1. Gerencia de Administración
 - 4.1.1. Unidad de Logística y Abastecimiento
 - 4.1.2. Unidad de Tesorería
 - 4.1.3. Unidad de Contabilidad
 - 4.1.4. Unidad de Recursos Humanos

MACRO PROCESO MISIONAL

5. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

PROCESO DE ORGANIZACIÓN DEL ESPACIO FÍSICO

- 5.1. Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
 - 5.1.1. Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro
 - 5.1.2. Unidad de Infraestructura y Maquinaria
 - 5.1.3. Unidad Formuladora
 - 5.1.4. Unidad de Defensa Civil

PROCESO DE SERVICIOS PÚBLICOS LOCALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

- 5.2. Gerencia de Servicios Públicos Locales y Gestión Ambiental
 - 5.2.1. Unidad de Seguridad Ciudadana
 - 5.2.2. Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines
 - 5.2.3. Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental
 - 5.2.4. Cementerio
 - 5.2.5. Área Técnica Municipal (ATM)

PROCESO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

- 5.3. Gerencia de Desarrollo Económico y Social
 - 5.3.1. Unidad del Programa de Vaso de Leche (PVL)
 - 5.3.2. DEMUNA, OMAPED y CIAM
 - 5.3.3. Unidad Local de Empadronamiento (ULE)
 - 5.3.4. Unidad de Registro Civil
 - 5.3.5. Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes
 - 5.3.6. Unidad de Turismo Cultura y Deporte

PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

- 5.4. Gerencia de Administración Tributaria
 - 5.4.1. Unidad de Orientación y Control Tributario
 - 5.4.2. Unidad de Fiscalización Tributaria
 - 5.4.3. Unidad de Ejecución Coactiva

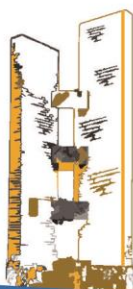
SISTEMA DE DESCONCENTRACIÓN Y DESCENTRALIZACIÓN

6. ORGANISMOS DESCONCENTRADOS

- 6.1. Unidad de Gestión Municipal (UGM)

7. ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

- 7.1. Servicio de Saneamiento de San Agustín de Cajas "EL SESASAC"



Ushiatangra



Auquish Kumu



CAPITULO II

LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, RELACIONES FUNCIONALES Y APROBACIÓN

LÍNEAS DE AUTORIDAD

La Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, es la máxima instancia de gobierno local del Distrito, su autoridad lo ejerce a través de sus órganos correspondientes.

RESPONSABILIDAD

Los Órganos de Coordinación, Defensa Judicial, Control, Asesoramiento, Soporte o Apoyo y de Línea o Misional, tienen responsabilidad sobre las acciones y funciones encomendadas de acuerdo al ROF y PPE ante los Órganos de Gobierno y la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

RELACIONES FUNCIONALES

Todos los Órganos de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, se relacionan mutua y armónicamente para lograr sus objetivos.

APROBACIÓN

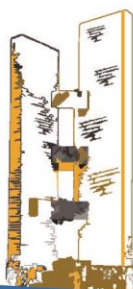
El presente Manual de Organización y Funciones es aprobado por Resolución de Alcaldía.

TITULO III

FUNCIONES GENERALES

CAPITULO ÚNICO

- ✓ Planificar, ejecutar e impulsar a través de los órganos correspondientes el conjunto de acciones destinadas a proporcionar al ciudadano, el ambiente adecuado y seguro para la satisfacción de sus necesidades vitales de vivienda, salubridad y abastecimiento.
- ✓ Desarrollo de programas en materia de población, salud, saneamiento ambiental, y desarrollo urbano tomando en cuenta los problemas y necesidades de la población vecinal.
- ✓ Promover las acciones educativas y desarrollar actividades culturales de conservación del patrimonio, turismo, recreación y deportes, dentro de su jurisdicción orientadas a beneficiar a la población.



Ushiatangra



Auquish Kumu



- ✓ Supervisar el abastecimiento y comercialización de productos alimenticios en concordancia con las normas establecidas en la Legislación Municipal.

TITULO IV FUNCIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

ALCALDÍA

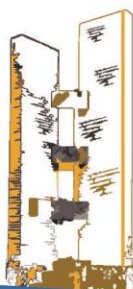
El Alcalde es el representante del vecindario, ejerce la representación legal de la institución y las ejecutivas que la Ley encomienda, además que canaliza y dirige la necesidades de la población.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ALCALDÍA	
ALCALDE	01
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<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 Medio Ambiente 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.
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.



Ushiatangra



Auquish Kumu



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.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Concejo Municipal.
	Tiene mando directo sobre	Gerentes y Responsables de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Requisitos Mínimos:		
1. Los establecidos en la Constitución Política del Perú y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.		

GERENCIA MUNICIPAL

La Gerencia Municipal es el órgano de mayor nivel técnico-administrativo de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas. Depende de la Alcaldía y tiene como misión, planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la administración municipal a su cargo, con plena sujeción a la normatividad en vigencia.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL	
GERENTE MUNICIPAL	04
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización este acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local. 2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local. 3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos locales y los proyectos de desarrollo local. 4. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal. 5. Supervisar la ejecución presupuestal aprobado por el Concejo Municipal y/o Alcalde según corresponda, con cargo a dar cuenta al Concejo. 6. Mantener informado y dar cuenta al Alcalde sobre las actividades desarrolladas en las dependencias de la Municipalidad. 7. Brindar asesoramiento al alcalde en asuntos de competencia municipal que éste someta a su consideración. 8. Proponer al Despacho de Alcaldía y al Concejo Municipal planes, políticas, programas, acciones y medidas pertinentes para efectos de una adecuada y eficiente Gestión Municipal. 9. Dirigir, controlar, supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad. 10. Proponer al Alcalde acciones de desplazamiento de personal, ascensos, ceses, rotación y otros sobre gestión de personal. 11. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y Alcaldía. 12. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y de los servicios públicos locales. 	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



13. Participar en las gestiones para obtener asistencia técnica y financiera nacional e Internacional para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
14. Coordinar con las instituciones públicas correspondientes sobre la atención de asuntos municipales.
15. Aprobar los documentos de gestión de la Municipalidad requeridos por Ley, cuando corresponda.
16. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de los Órganos y Unidades Orgánicas hacia el cumplimiento de la misión, la concretización de la visión y el logro de los objetivos institucionales.
17. Emitir Resoluciones y Directivas de Gerencia Municipal, resolviendo los asuntos relacionados con la gestión municipal, servicios públicos locales, inversiones municipales, así como aquellos que le fuesen delegados por el Alcalde, conforme a Ley.
18. Controlar y evaluar el cumplimiento de la ejecución de las Resoluciones emitidas por las diferentes instancias.
19. Controlar administrativamente las acciones de Defensa Civil.
20. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
21. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente de la Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
22. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
23. 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.
24. Implementar el Sistema de Control Interno.
25. 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 respectiva unidad orgánica.
26. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
27. Emitir Resoluciones Gerenciales que el Alcalde lo delegue con acto resolutivo.
28. Otras delegadas y/o desconcentradas formalmente.



Ushiatangra



Auquish Kumu



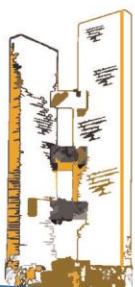
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Alcaldía.
	Tiene mando directo sobre	Gerentes, Responsables y personal administrativo.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía u otras carreras afines. 2. Estudios concluidos en Post Grado. 3. Experiencia laboral mínima de siete (07) años en el cargo. 4. Experiencia laboral mínima de diez (10) años en gestión pública. 5. Conocimiento en Microsoft Office a nivel usuario. 6. Especialización en materias referidas a Gobiernos Locales y/o Gestión Gubernamental. 7. Competencias: Trabajo en equipo, dirección y orientación a resultados. 		

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE SOPORTE DE ALTA DIRECCIÓN

OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL

La Secretaría General tiene como misión, planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de administración documentaria relacionada con el Concejo Municipal y Alcaldía garantizando la legalidad, registro, archivo y difusión oportuna de las ordenanzas, acuerdos, resoluciones y decretos, así como de las actas correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	
RESPONSABLE DE SECRETARIA GENERAL	02
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar soporte técnico a las actividades del Concejo Municipal, Comisiones de Regidores y de Alcaldía. 	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



2. Llevar y mantener actualizadas las actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, así como del Consejo de Coordinación Local Distrital y de la Junta de Delegados Vecinales y Comunales.
3. Coorganizar y atender las Sesiones Solemnes del Concejo Municipal, así como las ceremonias y actos oficiales en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
4. Citar a los Regidores y funcionarios a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal, según disposición de Alcaldía.
5. Transcribir oportunamente los Acuerdos de Concejo para su cumplimiento.
6. Publicar oficialmente las disposiciones municipales.
7. Proyectar normas municipales como ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones en estricta correspondencia con las decisiones adoptadas, en coordinación con las áreas competentes.
8. Sistematizar y mantener actualizado el registro de normas municipales (Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y otros).
9. Elaborar y mantener actualizado el directorio de autoridades, funcionarios e instituciones con las que se relaciona habitualmente la Municipalidad.
10. Organizar y ejecutar los sistemas de recepción, clasificación, registro, distribución y seguimiento de los expedientes y documentación presentada ante la Municipalidad.
11. Registrar y proveer adecuadamente la documentación a los órganos respectivos, sistematizar el control y seguimiento correspondiente.
12. Certificar y/o fedatear las copias o transcripciones oficiales de documentos de la Municipalidad.
13. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del Área de Trámite Documentario y el Archivo Central.
14. Recibir, clasificar, registrar, canalizar, controlar y agilizar los diferentes documentos presentados por el usuario para su atención respectiva de conformidad a los principios de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General.
15. Verificar los requisitos de los diversos trámites que atiende la Municipalidad, de conformidad al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
16. Difundir el Texto Único de Procedimientos Administrativos actualizado.
17. Proporcionar información en forma eficiente y oportuna a los usuarios sobre el estado de trámite en la que son parte interesada.
18. Monitorear el sistema computarizado del procedimiento de trámite documentario (acotación, giro de recibos, registro, seguimiento y archivo).
19. Velar por la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.





20. Organizar y administrar el archivo central de la Municipalidad conforme a normas del Sistema de Archivo.
21. Clasificar, depurar y archivar la documentación existente de toda la Municipalidad conforme al Reglamento del Sistema Nacional de Archivos y de las normas internas de Archivo Municipal.
22. Emitir disposiciones y/o directivas referentes al sistema de archivo.
23. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su Área, Alcaldía y Concejo Municipal y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
24. Implementar la oficina de orientación al usuario a fin de atender quejas y sugerencias sobre el servicio que presta la institución.
25. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gestión, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
26. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, ruedas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
27. Conformar el Sistema de Control Interno.
28. 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 respectiva unidad orgánica.
29. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
30. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Alcaldía y Concejo Municipal
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Bachiller y/o Estudio Superior técnico en las carreras de Derecho, Administración, Secretariado u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de 02 años.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



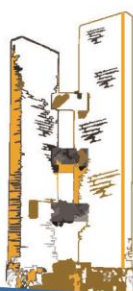
Auquish Kumu



3. Conocimiento Microsoft Office a nivel usuario.
4. Competencias: Trabajo en equipo, capacidad de organización.

ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	
TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	03
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa a Trámite Documentario debidamente foliada.2. Atender al público usuario y orientar en la presentación de los expedientes y documentos para la realización de gestiones ante la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.3. Elaborar información estadística de los expedientes y documentos en forma mensual.4. Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan, previa verificación de los requisitos.5. Seguimiento de los documentos que requieran atención y/o respuesta.6. Centralizar toda la documentación que genera la Municipalidad a fin de que previa la coordinación con Secretaria General disponga su distribución oficial a las diversas dependencias.7. Preparar informes de alguna complejidad en el área de su competencia.8. Otras funciones y actividades que sea asignado.	
Depende de	Responsable de Secretaria General.



Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Tiene mando directo sobre	No tiene mando sobre personal alguno.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio universitario y/o técnico en curso o inconcluso en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho, Secretariado o carreras afines. 2. Experiencia de un (01) año en general o en el sector público. 3. Capacitación en la materia. 4. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario. 5. Competencias: Capacidad de organización. 		

ARCHIVO CENTRAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ARCHIVO CENTRAL	
RESPONSABLE DE ARCHIVO CENTRAL	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivísticas en el ámbito Institucional. 2. Recibir los documentos de las diferentes áreas para su custodia. 3. Ejecutar acciones de transferencia y eliminación de documentos. 4. Atender las solicitudes de expedición de copias, según indicación del superior y verificar la autenticidad de las mismas. 5. Participar en el inventariado de la documentación archivada y otras en el ámbito de su competencia. 6. Establecer criterios para la organización de los documentos de los diferentes niveles de archivo. 7. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica. 8. Mantener actualizado registros, fichas y documentos técnicos que le competen. 	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



9. Promover la determinación y conservación del archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad de espacio físico que exista.
10. Controlar la salida y devolución de documentos y expedientes; así como ejecutar el servicio de préstamo de los mismos.
11. Orientar al usuario sobre los servicios que brinda el Archivo y absolver consultas sobre la ubicación de algún expediente que se encuentre en custodia.
12. Apoyar en la elaboración de las normas y procedimientos archivísticos.
13. Emitir informes según indicación expresa de su superior sobre las actividades archivísticas en la Municipalidad, entregando resultados de los trámites realizados en el área.
14. Participar en programas de restauración de fondos documentales, así como actividades de apoyo archivístico.
15. Otras funciones y actividades inherentes al cargo.

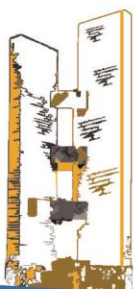
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Responsable de Secretaria General.
	Tiene mando directo sobre	No tiene mando sobre personal alguno.

Requisitos Mínimos:

1. Estudios universitarios y/o técnicos en curso o inconcluso en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u carreras afines.
2. Experiencia de seis (06) meses en general o en el sector público.
3. Capacitación en la materia.
4. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
5. Competencias: Capacidad de organización.

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Imagen Institucional tiene como misión, planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades comunicacionales como relaciones públicas, imagen institucional, información y protocolo oficial, prensa y marketing, a fin de lograr que la institución municipal tenga elevados niveles de confianza entre los ciudadanos y fortalecer las relaciones externas de la municipalidad, para lograr compromisos conducentes al logro de los objetivos del desarrollo local.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

RESPONSABLE DE IMAGEN INSTITUCIONAL

05

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Programar dirigir, ejecutar y coordina las actividades de prensa, protocolo, relaciones públicas, imagen y marketing institucional.
2. Brindar soporte técnico comunicacional a las actividades de comunicaciones del Concejo Municipal, Alcaldía y demás unidades orgánicas de la Municipalidad.
3. Difundir con transparencia, veracidad y objetividad las diversas actividades de la gestión municipal, preservando el prestigio institucional, a través de formatos periodísticos.
4. Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación orientadas a asegurar la buena imagen de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
5. Ser el nexo entre la institución y los medios de comunicación, así como otras entidades públicas y privadas.
6. Organizar y dirigir conferencias y ruedas de prensa.
7. Gestionar y mantener actualizada la información institucional en las redes sociales electrónicas.
8. Proporcionar información para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
9. Establecer adecuadas relaciones públicas con los grupos de interés internos y externos de la Municipalidad mediante los mecanismos adecuados de comunicación.
10. Efectivizar acciones de marketing institucional orientadas a promover una imagen institucional favorable de la Municipalidad a nivel interno y externo.
11. Organizar y dirigir las sesiones solemnes del Concejo, las ceremonias y actos oficiales y coordinar a las que asiste el Alcalde y/o su representante, en coordinación con la Oficina de Secretaria General.
12. Mantener actualizado el Calendario Cívico Municipal recopilando información relacionada a la gestión municipal.
13. Evaluar sistemáticamente el impacto de las estrategias de comunicación social aplicadas.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



14. Implementar y mantener el archivo temático de material audiovisual, escrito y gráfico para los fines institucionales y de comunicación social.
15. Mantener el registro de todas las entidades oficiales, personajes representativos y otros con la finalidad de establecer los contactos necesarios.
16. Mantener actualizado el circuito cerrado de videos que se encuentran en las instalaciones de la municipalidad.
17. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
18. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes del área, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
19. 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
20. Conformar el Sistema de Control Interno.
21. 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 respectiva unidad orgánica.
22. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
23. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
24. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia Municipal.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Bachiller y/o Egresado Universitario en las carreras de Ciencias de la Comunicación u otras carreras afines.
2. Experiencia mínima de 02 años en el cargo o gestión pública.
3. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



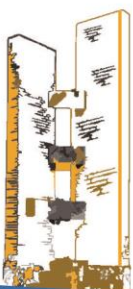
4. Competencias: Trabajo en equipo, dirección y comunicación.

CAPITULO III ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

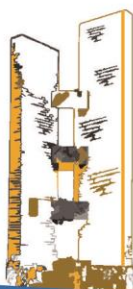
La Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización tiene como misión el fortalecimiento institucional, brindando asesoría a la gestión municipal en materia de Planificación Estratégica, Presupuesto Público, Inversión Pública, Tecnologías de Información, modernización de la gestión Pública que permita la transformación de los objetivos de los planes en realidades en beneficio de la sociedad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	
GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	09
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planificación, estudios económicos, racionalización y tecnologías de información en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.2. Asesorar a la alta dirección en la definición de objetivos y formulación de políticas de gestión de la Municipalidad.3. Dirigir y coordinar el proceso de programación y elaboración del Presupuesto Participativo de conformidad con las normas sobre la materia.4. Apoyar en la gestión de recursos para el cofinanciamiento o financiamiento de los Proyectos de Inversión Pública.5. Revisar permanentemente y dirigir la ejecución de los procesos de reestructuración orgánica y de reorganización administrativa de la Municipalidad, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado.	





6. Realizar estudios e implementar planes de gestión de la calidad y mejora institucional, dinamizando los procesos, procedimientos y actividades.
7. Proponer, conducir y coordinar la implementación de la gestión por procesos en la Municipalidad.
8. Dirigir el proceso de Formulación, así como proponer, evaluar y actualizar los documentos normativos de gestión institucional, de acuerdo a sus competencias y normatividad vigente.
9. Formular informes de opinión técnica sobre los proyectos de directivas, lineamientos, instructivos y otros instrumentos de gestión administrativa interna, que presenten los órganos de la Municipalidad e instituciones públicas relacionadas a la entidad.
10. Desafiar el Manual de Calidad que permita optimizar, formalizar y automatizar cada uno de los procesos y subprocesos, considerando la cadena de valor, sobre la base de los resultados esperados, así como la construcción de los indicadores con las fórmulas de cálculo que permitan su adecuada evaluación y medición.
11. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a los órganos, unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Municipalidad, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades en los sistemas y procesos de Planificación, organización, simplificación administrativa y gestión de la calidad.
12. Planificar, Organizar, Dirigir, Controlar y Normar el sistema Estadístico Municipal acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
13. Recolección, Organización, Análisis de la información e interpretación de resultados de acuerdo a las normas vigentes y utilizando software estadísticos actuales.
14. Emitir reportes de información estadística de forma mensual, bimestral, trimestral, semestral y anual según la naturaleza de la variable.
15. Proponer la Memoria Anual Institucional de la Municipalidad; así como el Anuario Estadístico y la Rendición de Cuentas de la Municipalidad.
16. Producir información estadística para fines de la construcción de indicadores de desempeño para la toma de decisiones y gestión de la administración, en coordinación con todas las Unidades Orgánicas
17. Controlar administrativamente las acciones de Tecnologías de la Información.
18. Proporcionar información para la actualización permanentemente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
19. Llevar el registro actualizado de los documentos normativos de gestión institucional, y sus modificatorias.





20. Conducir, en coordinación con los órganos de la Municipalidad, entidades públicas y sociedad civil, vinculadas a la institución, según corresponda, la formulación, evaluación y actualización del Plan de Desarrollo Local Concertado — PDLC, del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Plan Operativo Institucional (POI) de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
21. Brindar Opinión Técnica en la formulación de planes de Desarrollo Económico, Desarrollo Social e Inclusión, Desarrollo Urbano y Rural, entre otros Planes.
22. Formular y proponer indicadores de gestión y líneas de base para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los planes estratégicos y operativos institucionales.
23. Informar en forma oportuna a la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal sobre el cumplimiento de las metas establecidas en los planes y programas institucionales.
24. Asesorar a los órganos, unidades orgánicas y Órganos desconcentrados de la Municipalidad, en la formulación e implementación del PDC, PEI, POI y Planes especiales.
25. Proponer los programas de capacitación y perfeccionamiento en planificación a nivel distrital.
26. Supervisar la implementación del Plan de Desarrollo Concertado del distrito de San Agustín de Cajas y el logro de los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional, así como evaluar el desempeño de los órganos de la Municipalidad.
27. Coordinar y canalizar la negociación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa de inversiones de la Municipalidad.
28. Conducir el proceso de inserción del gobierno municipal con la cooperación técnica internacional e inversión pública y privada.
29. Fomentar la inversión pública y privada en proyectos productivos y turísticos.
30. Brindar sustento técnico y económico para la toma de decisiones de la alta dirección.
31. Efectuar evaluación económica y estudios de impacto de los proyectos, acciones y medidas que incidan en los ingresos de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.





32. Investigar, desarrollar y proponer nuevas tendencias en lo que requiera la planificación estratégica para mejorar la eficiencia y eficacia en la asignación de los recursos.
33. Coordinar la cooperación técnica y económica necesaria para la ejecución y difusión de los proyectos de investigación.
34. Promover y apoyar la ejecución de eventos relacionados con la investigación como insumo para el planteamiento de recomendaciones de política.
35. Aplicar herramientas metodológicas que permita recoger las necesidades más sentidas y la problemática más acuciante del distrito de San Agustín de Cajas con objeto de realizar estudios para priorizar los proyectos.
36. Dirigir y monitorear las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto institucional.
37. Actualizar en forma permanente las acciones de gestión presupuestaria por resultados de la Municipalidad.
38. Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual en coordinación con las demás unidades orgánicas, con una perspectiva de programación multianual, y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) en concordancia a las normas pertinentes.
39. Estudiar y proponer herramientas técnico-normativa (Reglamentos, directivas, guías de trabajo, entre otros.), para el cumplimiento del proceso presupuestario (Programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación) a nivel de la Municipalidad, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
40. Coordinar y proponer, conjuntamente con las unidades orgánicas a la Alta Dirección las modificaciones presupuestales que se requieran según corresponda, así como emitir informes de disponibilidad presupuestaria cuando lo soliciten, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; Emitir informes de opinión técnica sobre diversos requerimientos planteados por las unidades orgánicas de la Municipalidad y las instituciones que lo soliciten, referidos a aspectos de gestión presupuestaria.
41. Informar a la Alta Dirección de la Municipalidad sobre la situación de avance de la ejecución presupuestal del pliego institucional; elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.
42. Coordinar con la Oficina de Contabilidad el proceso de conciliación del marco legal del Presupuesto de la Municipalidad, en forma semestral y anual.





43. Participar en la formulación de indicadores de gestión y líneas de base que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de la Municipalidad.
44. Coordinar, con las unidades orgánicas de la Municipalidad el proceso de implementación de Programas Presupuestales.
45. Promover y organizar programas de información, perfeccionamiento y divulgación de las normas técnicas de análisis y relacionadas al proceso presupuestario a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
46. Asesorar a los órganos desconcentrados en el desarrollo del proceso presupuestario que les corresponde.
47. Promover y organizar programas de información, perfeccionamiento y divulgación de las normas técnicas de análisis y relacionadas al proceso presupuestario.
48. Registrar la Información Presupuestaria en los Sistemas de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación.
49. Organizar, consolidar, verificar y presentar la información presupuestaria de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes.
50. Evaluar la ejecución presupuestal, informando sus resultados a la Alta dirección y remitir a los organismos competentes de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario.
51. Emitir resoluciones gerenciales en asuntos de su competencia.
52. Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
53. Coordinar y canalizar la negociación de convenios y acuerdos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, con organismos públicos y privados, para lograr financiamiento de proyectos de inversión pública, priorizados en el Programa de inversiones de la Municipalidad.
54. Conducir el proceso de inserción del gobierno municipal con la cooperación técnica internacional e inversión pública y privada.
55. Formular y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su propia Gerencia en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
56. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.



Ushiatangra



Auquish Kumu

57. 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.
58. Conformar el Sistema de Control Interno.
59. 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 respectiva unidad orgánica.
60. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
61. Asistir a las Sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
62. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre los Responsables y personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía u otras carreras afines.
2. Especialización en Gestión Pública.
3. Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
4. Diplomado en la Ley del Servicio Civil (SERVIR).
5. Experiencia laboral mínima de 02 años en general o en gestión pública.
6. Conocimientos en Planificación, Contrataciones con el Estado y otros relacionados al cargo.
7. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
8. Competencias: Trabajo en equipo, planificación, presupuesto y organización, capacidad de análisis, capacidad de organización, tolerancia a la presión y manejo de conflictos.

**OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN
 TÉCNICA INTERNACIONAL**



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra

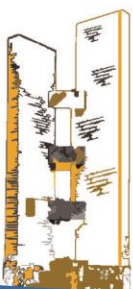


Auquish Kumu



La Oficina de Programación Multianual de Inversiones y Cooperación Técnica Internacional tienen como misión administrar las acciones y actividades correspondientes a la Programación Multianual del Ciclo de Inversión, así como también realizar el seguimiento durante y pos inversión de los proyectos de la municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	
RESPONSABLE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES Y CTI	AD
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias locales, según corresponda.2. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) del Gobierno Local, en coordinación con las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados locales y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada.6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



7. Registrar al órgano del GL que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Concertado y Plan de Inversiones, entre otros necesarios para la gestión.
12. Desafiar y proponer las políticas de inversión en el marco de los lineamientos de políticas nacionales, regionales y locales de inversión pública.
13. Asesorar en la identificación, formulación y evaluación de proyectos y programas de inversión a los órganos de la Municipalidad.
14. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las unidades formuladoras y gobiernos locales encargado de la identificación y formulación de los PIP's.
15. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente de la Oficina y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
16. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Oficina, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
17. 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.
18. Conformar el Sistema de Control Interno.
19. 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 respectiva unidad orgánica.



Ushiatangra



Auquish Kumu

20. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control
21. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
22. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su mando.

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de 02 años en el cargo o gestión pública.
3. Conocimientos de Microsoft Office a nivel usuario.
4. Competencias: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, tolerancia a la presión y manejo de conflictos.

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

La Unidad de Tecnologías de la Información tiene como misión, formular, organizar, dirigir e implementar las acciones de aplicación de tecnologías de la información y de las comunicaciones, a fin de proveer soporte técnico a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad.

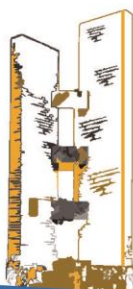
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Denominación del Cargo

Modalidad

Funciones Específicas:



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



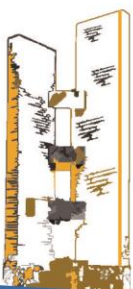
Ushiatangra



Auquish Kumu



1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura tecnológica, los sistemas informáticos y los procesos digitales de la información de la municipalidad.
2. Reglamentar y capacitar en el uso de equipos y sistemas informáticos desarrollando acciones en niveles de acceso, de seguridad y de calidad en resguardo de la información automatizada de la entidad.
3. Elaborar el Plan Informático Anual a la vez la evaluación correspondiente.
4. Garantizar el funcionamiento óptimo del Sistema de TIC'S de la Municipalidad.
5. Implementar Tecnologías de Información y Comunicaciones de Gestión Institucional, que garanticen el funcionamiento óptimo de los procesos de la Municipalidad, de acuerdo al Direccionamiento Estratégico y el logro de los objetivos propuestos.
6. Desarrollar y mantener las aplicaciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
7. Administrar y configurar la red de datos de la Municipalidad.
8. Monitorear el sistema informático de la entidad compuesto por los recursos de hardware y software.
9. Desarrollar e implementar los sistemas de informática.
10. Supervisar el uso de los equipos de cómputo.
11. Establecer derechos de usuarios, accesos y seguridad a la información institucional procesada en los dispositivos de almacenamiento informático.
12. Proponer normas respecto al uso adecuado del hardware y software disponible.
13. Brindar soporte y asesoramiento técnico a los diferentes órganos y unidades orgánicas en la aplicación de TIC'S.
14. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y accesorios.
15. Emitir disposiciones para el correcto uso, protección y mantenimiento de los equipos y accesorios de cómputo.
16. Administrar, actualizar, monitorear y evaluar la página Web de la Municipalidad, en concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como también solicitando información diaria a todas las Gerencias y Unidades Orgánicas acerca de los logros para colgar en esta página Web.
17. Racionalizar y supervisar el uso institucional de internet.
18. Realizar y actualizar el inventario de hardware y software de la Municipalidad.
19. Realizar la seguridad y protección adecuada del sistema informático.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

20. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente del Área y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
21. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes del Área, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
22. 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
23. Conformar el Sistema de Control Interno.
24. 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 respectiva unidad orgánica.
25. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
26. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
27. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su mando.

Requisitos Mínimos:

1. Bachiller y/o Egresado Universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Computación y/o carreras afines.
2. Experiencia laboral mínimo de dos (02) años en el cargo.
3. Experiencia en la administración de redes informáticas, servidores, base de datos y programación.
4. Competencias: Trabajo en equipo y mejora continua.

ASESORÍA JURÍDICA



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra

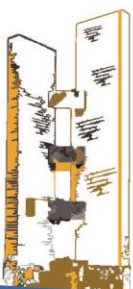


Auquish Kumu



Asesoría Jurídica tiene como misión, brindar asesoramiento en aspectos jurídicos, dar soporte legal a los actos administrativos y técnicos; y la representación y defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, ante las instancias administrativas y jurisdiccionales conforme a Ley.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE ASESORÍA JURÍDICA	
RESPONSABLE DE ASESORÍA JURÍDICA	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Programar, ejecutar, coordinar y supervisar los asuntos de carácter jurídico en temas de derecho administrativo y derecho tributario-municipal en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad.2. Interpretar y emitir opinión respecto a las normas legales para su adecuada aplicación.3. Asesorar al Concejo Municipal, Alcaldía y demás órganos administrativos en materia de su competencia.4. Emitir opinión legal sobre los proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones y otros para su correcta emisión, ejecución y aplicación.5. Absolver consultas de carácter legal a los asuntos administrativos, tributarios y otros que los diferentes órganos soliciten.6. Emitir opinión legal sobre Recursos impugnativos y de Apelación7. Compilar y difundir las normas legales emitidas por el Gobierno Central, en materia de Gobiernos Locales y temas de interés.8. Emitir Opiniones Legales para Firma de Convenios Interinstitucionales.9. Asesorar a las diversas unidades orgánicas de la municipalidad en temas legales.10. Asistir a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, participando cuando sea requerido por el Alcalde o las comisiones de los Regidores.11. Programar, organizar, dirigir, controlar y ejercer acciones relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede Fiscal, Judicial, Arbitral, Tribunal Constitucional, Órganos Administrativos e instancias de similar naturaleza, arbitrajes y conciliaciones en el ámbito local, regional y nacional.12. Desarrollar las demás funciones, que para este órgano del gobierno local dispongan las normas emanadas del Consejo de Defensa Jurídica del Estado.	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

13. Representar a la Municipalidad en los procesos y procedimientos administrativos y/o judiciales en los que la Municipalidad o alguna de sus áreas sean parte, pudiendo delegar su representación en todo o en parte.
14. Mantener permanentemente informadas a la Alcaldía y Gerencia Municipal sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
15. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Oficina y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
16. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Oficina, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
17. 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.
18. Conformar el Sistema de Control Interno.
19. 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 respectiva unidad orgánica.
20. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
21. Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia Municipal.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su mando.

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado.
2. Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el cargo o gestión pública o asuntos legales.
3. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
4. Capacitación especializada en derecho administrativo y gestión municipal.





5. Competencias: Integridad, orientación a resultados, trabajo en equipo y mejora continua.

CAPITULO IV ÓRGANOS DE SOPORTE

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

La Gerencia de Administración trabaja en equipo con la Gerencia Municipal, tiene como misión liderar el proceso de gestión de los sistemas administrativos de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas, a fin de garantizar el aprovisionamiento oportuno de los recursos tangibles e intangibles que permitan el óptimo funcionamiento y desarrollo de los procesos estratégicos y misionales, contribuyendo en mejorar la calidad de vida de la población.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

06

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:

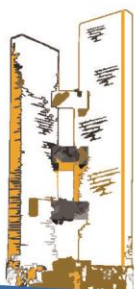
1. Estudiar y proponer a la Alta Dirección las políticas y normas para la gestión de los sistemas administrativos.
2. Dirigir y coordinar los procesos técnicos normativos para la adecuada administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad, de conformidad con las normas establecidas del sector público y el presupuesto anual aprobado.
3. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
4. Dirigir la producción e integración de la información contable, presupuestal, financiera y logística de la Municipalidad, para la toma de decisiones y reportes a las instancias establecidas.
5. Conducir el proceso presupuestario, a través de su fase de ejecución (certificación de crédito presupuestario, compromiso anual, compromiso mensual, devengado y



Ushiatangra



Auquish Kumu





girado), en armonía con las directivas técnicas y con las disposiciones legales vigentes.

6. Mantener estrecha coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.
7. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar oportunamente la información contable para facilitar la toma de decisiones y para su remisión a los organismos que establecen las Normas legales Vigentes.
8. Formular, implementar y evaluar los procedimientos administrativos y normas internas de los sistemas de gestión de logística, tesorería, contabilidad y recursos humanos.
9. Emitir y actualizar normas y directivas para la eficiente administración de los recursos de la Entidad.
10. Conformar los Comités de Adjudicación de la Municipalidad en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
11. Disponer y supervisar el mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, equipos y otros.
12. Administrar las fuentes de financiamiento alternas al Fondo de Compensación Municipal e ingresos Directamente Recaudados.
13. Dirigir, planificar, controlar y supervisar todos los actos de los procesos de selección establecidos por Ley para la contratación y adquisición de bienes y servicios.
14. Emitir resoluciones administrativas en asuntos de su competencia.
15. Implementar medios de pago electrónico, de los recursos municipales, en el sistema financiero en coordinación con las áreas competentes.
16. Autorizar pagos y/giros.
17. Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
18. Gestionar endeudamientos conforme a las exigencias o necesidades de la Municipalidad.
19. Formular y Evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.



20. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
21. 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.
22. Conformar el Sistema de Control Interno.
23. 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 respectiva unidad orgánica.
24. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
25. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
26. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

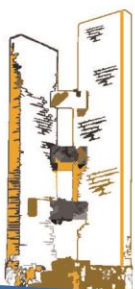
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre los Responsables y Personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional y/o Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de 02 años en el cargo o gestión pública.
3. Diplomado en Gestión Pública.
4. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
5. Competencias: Trabajo en equipo, dirección y comunicación.

UNIDAD DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

La Unidad de Logística y Abastecimiento tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas al aprovisionamiento y suministro de bienes, servicios y ejecución de obras en forma óptima y oportuna a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad, de acuerdo a sus requerimientos, contribuyendo en el logro de los objetivos institucionales.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



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

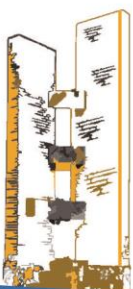
RESPONSABLE DE LOGÍSTICA Y ABASTECIMIENTO

Denominación del Cargo

Modalidad

Funciones Específicas:

1. Consolidar, formular, ejecutar, evaluar y contralar el Plan Anual de Contrataciones de la institución previa coordinación con los órganos estructurados de acuerdo con la normativa vigente.
2. Ejecutar y controlar la programación y adquisición de bienes y servicios en términos de calidad, cantidad, especificaciones técnicas, en forma oportuna y aplicando los criterios de austeridad, prioridad y racionalidad acordes al presupuesto aprobado y a la normativa vigente.
3. Participar en la elaboración de los proyectos de bases administrativas para los procesos de contrataciones (licitaciones o concursos públicos).
4. Efectuar las convocatorias e invitaciones y cotizaciones necesarias y asistir técnicamente al comité de adjudicaciones en licitaciones y concursos y adjudicaciones directas.
5. Ingresar, registrar y publicar los procesos de selección en todas sus etapas al SEACE.
6. Elaborar el reporte de órdenes de servicios.
7. Conformar el comité de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Solicitar las certificaciones de crédito presupuestario a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización documentadamente y a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
9. Brindar los servicios generales que requieren los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para su funcionamiento.
10. Controlar el ingreso y salida de los bienes que adquiere la institución.
11. Efectuar el inventario y controlar el saldo de materiales de obras.
12. Administrar el suministro de combustibles, lubricantes y similares correspondientes a funcionamiento.
13. Mantener actualizado el control visible de los vehículos y equipos (bitácora)



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



14. Realizar los inventarios de activos fijos y bienes corrientes de almacén según periodicidad establecida en las normas.
15. Controlar y/o supervisar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos y bienes inmuebles de propiedad municipal.
16. Administrar y controlar el uso de vehículos y equipos.
17. Gestionar el seguro de bienes, equipos, maquinarias, vehículos y edificios de propiedad municipal.
18. Supervisar los procesos de remate de bienes y el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato. Administrar el cumplimiento efectivo y oportuno de pagos respecto a bienes inmuebles de propiedad Municipal.
19. Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
20. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
21. 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.
22. Conformar el Sistema de Control Interno.
23. 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 respectiva unidad orgánica.
24. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
25. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
26. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Administración.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su mando.
Requisitos Mínimos:		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



1. Título profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo o gestión pública.
3. Certificado de OSCE para contrataciones con el Estado.
4. Especialización en Contrataciones del Estado.
5. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario.
6. Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
7. Competencias: Trabajo en equipo, comunicación y capacidad de organización.

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (ABASTECIMIENTO)

08

Denominación del Cargo

N° CAP

Funciones Específicas:

1. Organizar, programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el Sistema de Abastecimiento y los Servicios Auxiliares, en concordancia con la política institucional y dispositivos legales vigentes.
2. Apoyar en la administración y ejecución en el proceso de abastecimiento en todas sus fases.
3. Asegurar y mantener en condiciones operativas los servicios auxiliares que requiera la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.
4. Llevar el registro de proveedores inhabilitados.
5. Participar como secretaria técnica de los Comités de Procesos de Selección para las distintas modalidades de adquisición y otros de su competencia, cuando sea requerido.
6. Elaborar un registro de los Procedimientos de Selección, con indicación de la situación actual en que se encuentren los mismos.
7. Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos que le competen.
8. Apoyar en la planificación, organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las acciones administrativas y procedimientos técnicos del sistema logístico.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

9. Difundir las normas y procedimientos de los sistemas de Logística, abastecimiento y control patrimonial, de su competencia, y velar por su aplicación y cumplimiento.
10. Determinar el valor referencial a través del estudio de mercado y/o indagación de precios.
11. Apoyar en la elaboración de las Bases Administrativas previo al expediente debidamente aprobado para la adquisición o contratación respectiva.
12. Apoyar en la elaboración de los cuadros comparativos.
13. Apoyar en la elaboración y revisión de las órdenes de compra y de servicio.
14. Apoyar en la absolución de consultas presentadas en las etapas de los procesos de selección.
15. Formular los contratos derivados de los procesos de selección.
16. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Unidad.
17. Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva.
18. Otras funciones y actividades que la Unidad le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Responsable de Logística y Abastecimiento
	Tiene mando directo sobre	No tiene mando sobre personal alguno.

Requisitos Mínimos:

1. Estudio Universitario o Estudio Superior en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de un (01) año.
3. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario.
4. Competencias: Comunicación y capacidad de organización.

ÁREA DE ALMACÉN Y PATRIMONIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA DE ALMACÉN Y PATRIMONIO

RESPONSABLE DE ALMACÉN Y PATRIMONIO



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



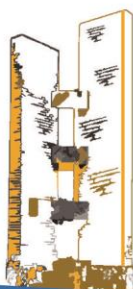
Ushiatangra



Auquish Kumu



Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Sugerir la baja de bienes del almacén que han perdido utilidad en la entidad.2. Lleva un control estricto de los bienes de la municipalidad existentes en el almacén con toda la documentación sustentatoria.3. Recepcionar todos los bienes adquiridos que ingresan a almacén mediante un registro de entrada.4. Visar las facturas y/o guías de remisión de los proveedores dando conformidad de los bienes adquiridos y que ingresan al almacén.5. Entrega los bienes adquiridos a las áreas solicitantes mediante notas de pedido previo requerimiento y autorización de la Gerencia de Administración.6. Conciliar los inventarios físicos de los bienes de la municipalidad.7. Efectuar los requerimientos, recepción y distribución de materiales de oficina.8. Elaborar el reporte de compra y pecosas para la elaboración de los estados financieros.9. Mantener actualizado el inventario de bienes que comprende el registro de terrenos, edificaciones infraestructura pública, mobiliarios, bienes culturales, estudios y otros.10. Gestionar las pólizas de seguros necesarios para los bienes inmuebles, muebles y personal de la institución.11. Organizar, coordinar y dirigir los procesos de remate de bienes y el alquiler de bienes muebles, inmuebles, maquinarias y equipos hasta la suscripción del contrato.12. Establecer y ejecutar las medidas de seguridad en lo referente a infraestructura, bienes patrimoniales, títulos y otros similares de propiedad municipal.13. Elaborar los informes técnicos vinculados a los actos de adquisición, administración y disposición del patrimonio mobiliario de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.14. Efectivizar la entrega de bienes y equipos a los trabajadores y funcionarios de la municipalidad, bajo inventario y firma de cargos de entrega y recepción.15. Verificar periódicamente, la existencia de los bienes entregados a los funcionarios y trabajadores de la municipalidad.16. Cautelar y velar por la integridad física de maquinarias y equipos de la municipalidad.17. Proponer proyectos de directivas para mejorar el control del patrimonio institucional.18. Integrar el comité de gestión patrimonial de acuerdo a las normas vigentes.	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

19. Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente al Área y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
20. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes al Área, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
21. 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.
22. Conformar el Sistema de Control Interno.
23. 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 respectiva unidad orgánica.
24. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
25. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
26. Otras funciones y actividades que la Gerencia y/o Unidad le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Responsable de Logística y Abastecimiento.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su mando.

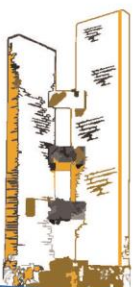
Requisitos Mínimos:

1. Estudio Universitario y/o técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral de cinco (05) años en el cargo.
3. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario.
4. Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
5. Competencias: Comunicación y capacidad de organización.

UNIDAD DE TESORERÍA

Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra

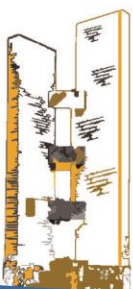


Auquish Kumu



La Unidad de Tesorería tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, contribuyendo en el logro de los objetivos institucionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TESORERÍA	
RESPONSABLE DE TESORERÍA	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar las normas del sistema Nacional de Tesorería.2. Efectuar las conciliaciones bancarias.3. Implementar la administración de los recursos financieros con equidad y transparencia en concordancia a la normatividad técnica y legal vigente.4. Realizar las acciones de registro, recaudación y distribución de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.5. Realizar y registrar la recaudación efectiva de los ingresos por ventanillas de caja, por los diversos conceptos que genera la municipalidad y velar por que los depósitos se realicen de acuerdo a la Ley.6. Realizar las transferencias de fondos, según corresponda previa autorización de la Gerencia de Administración.7. Realizar los pagos de obligaciones.8. Integrar el Comité de control de caja, de ser el caso.9. Informar sobre las rendiciones pendientes (Caja chica, viáticos, fondos por encargo, otros).10. Custodiar la seguridad de los cheques en blanco.11. Emitir cheques conforme a la normatividad, previa autorización de la Gerencia de Administración.12. Proponer la implementación de medios de pago electrónico en el sistema financiero en coordinación con las áreas competentes (traslado de los recursos de la Municipalidad a la Cuenta Única del Tesoro).13. Custodiar los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley.	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

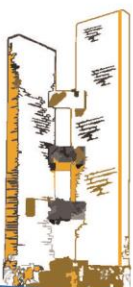


14. Realizar los giros de obligaciones, previa autorización de Gerencia de Administración Financiera.
15. Coordinar que los depósitos de ingresos propios se efectúen oportunamente en la cuenta corriente correspondiente, acorde a la normatividad vigente.
16. Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
17. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
18. 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.
19. Conformar el Sistema de Control Interno.
20. 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 respectiva unidad orgánica.
21. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
22. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
23. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Administración.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su mando.

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional y/o bachiller en las carreras de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de seis (06) años en el cargo y/o gestión pública.
3. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario.
4. Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
5. Competencias: Trabajo en equipo, organización y capacidad de análisis.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



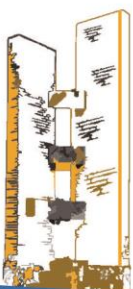
Auquish Kumu

6. Capacitación especializada en la materia.

UNIDAD DE CONTABILIDAD

La Unidad de Contabilidad tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a los procesos que corresponden al sistema Nacional de contabilidad dentro del marco legal vigente consolidando la programación, administración, ejecución y evaluación económica y financiera de los recursos municipales en forma integral.

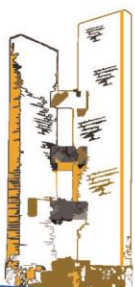
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas legales del Sistema Nacional de Contabilidad. 2. Mantener los libros contables principales y auxiliares actualizados. 3. Efectuar la contabilidad. 4. Efectuar los registros contables de las operaciones económicas, financieras, presupuestarias y patrimoniales a través del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) de la municipalidad. 5. Realizar los análisis financieros y económicos traducidos en un informe contable. 6. Elaborar los Estados Financieros de forma trimestral, semestral y anual, de acuerdo a las directivas emanadas por el Sistema Nacional de Contabilidad y las normas internas. 7. Formular y sustentar la Cuenta Municipal del ejercicio fenecido ante el Concejo Municipal. 8. Registrar la ejecución de los gastos mediante el registro del devengado en el SIAF. 9. Emitir mensualmente los indicadores financieros dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente. 10. Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma 	



<p>detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad. 12. 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. 13. Efectuar el control preventivo. 14. Conformar el Sistema de Control Interno. 15. 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 respectiva unidad orgánica. 16. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control. 17. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido. 18. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Administración.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su mando.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Profesional de Contabilidad colegiado y habilitado. 2. Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el cargo o gestión pública. 3. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario. 4. Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). 5. Competencias: Trabajo en equipo y capacidad de organización. 6. Capacitación especializada en la materia. 		

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a los procesos que corresponden al



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra

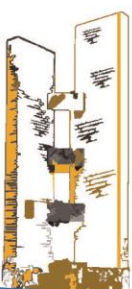


Auquish Kumu



sistema de gestión de recursos humanos dentro del marco legal decretado por SERVIR, a efectos de consolidar un oportuno y óptimo desempeño laboral, debidamente motivada y comprometida con los objetivos institucionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	07
Denominación del Cargo	N° CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acciones del proceso de selección, evaluación, ingreso, inducción, capacitación, bienestar y seguridad del personal de la Municipalidad.2. Mantener actualizados los procesos de registro y escalafón de personal y elaborar los informes escalafonarios.3. Realizar desplazamientos de personal con autorización y en coordinación con la Alcaldía y/o Gerencia Municipal.4. Constituirse como autoridad competente del procedimiento administrativo disciplinario conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 30057 y su reglamento general, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM; oficializar y/o emitir los actos administrativos sancionatorios en caso de amonestación escrita y de suspensión; y realizar los actos de instrucción en los casos de destitución; oficializar y/o emitir los actos administrativos sancionatorios en caso de amonestación escrita y de suspensión; y realizar los actos de instrucción en los casos de destitución.5. Integrar, de manera provisional, la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios en calidad de Secretaría Técnica, conforme las disposiciones contenidas en Ley N° 30057 y su reglamento general, aprobado por D.S. N° 040-2014-PCM.6. Elaborar y difundir documentos técnicos normativos del Sistema de Personal.7. Formular los informes técnicos correspondientes de acuerdo a los sistemas pensionarios de los trabajadores.8. Formular la liquidación de beneficios sociales y derechos que corresponden al personal, proyectando la resolución respectiva.9. Formular el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).10. Formular el Cuadro Nominativo de Personal.	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



11. Formular las planillas de remuneraciones y pensiones del personal de la Municipalidad, así como elaborar las liquidaciones que correspondan de acuerdo a Ley.
12. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Capacitación.
13. Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades similares.
14. Efectuar el control del cumplimiento de las obligaciones y deberes laborales del personal de la Municipalidad.
15. Solicitar y mantener el registro de declaraciones juradas de bienes y rentas.
16. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal.
17. Emitir informes técnicos relacionados a la administración de personal.
18. Dar cumplimiento a las normas de austeridad y proponer acciones correctivas en caso de infracción.
19. Promover la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo.
20. Aplicar las sanciones administrativas de amonestación y suspensión de servidores y funcionarios sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo 276, Decreto Legislativo N 728 y Decreto Legislativo N° 1057.
21. Mantener un registro de sanciones, suspensión, destitución o despido para ser inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
22. Calcular el pago oportuno de retenciones y aportaciones de los trabajadores, a las entidades involucradas en el sistema de pensiones, deducciones, sistemas financieros y bienestar social.
23. Formular y Evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
24. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
25. 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.
26. Conformar el Sistema de Control Interno.
27. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de



Ushiatangra



Auquish Kumu

<p>superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.</p> <p>28. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.</p> <p>29. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.</p> <p>30. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.</p>		
<p>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</p>	<p>Depende de</p>	<p>Gerente de Administración.</p>
	<p>Tiene mando directo sobre</p>	<p>Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.</p>
<p>Requisitos Mínimos:</p>		
<p>1. Título profesional y/o bachiller Universitario en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho u otras carreras afines.</p> <p>2. Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo o gestión pública.</p> <p>3. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario.</p> <p>4. Competencias: Trabajo en equipo, comunicación, capacidad de organización, orientación a resultados, gestión y dirección.</p>		

CAPITULO V ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano trabaja en equipo con la Gerencia Municipal, tiene como misión de dotar a la población de adecuadas condiciones de ordenamiento y desarrollo urbano - rural del distrito que permita mejorar su calidad de vida y su realización personal en el distrito de San Agustín de Cajas, así como también promover las inversiones públicas en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo y propiciar el incremento de las inversiones privadas que permitan alcanzar la infraestructura urbana y de servicios necesarios para un hábitat digno dentro de la localidad y se desarrollen mejores oportunidades para el bienestar de la población.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



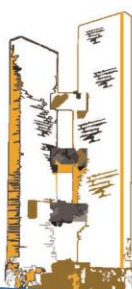


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE
 INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	14
Denominación del Cargo	Nº del CAP

Funciones Específicas:

1. Elaborar los informes técnicos aprobando el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
2. Elaborar los informes técnicos aprobando el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
3. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
4. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo.
5. Orientar los procesos técnico - normativos para lograr el desarrollo urbano - rural, así como el adecuado ordenamiento territorial en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.
6. Promover la suscripción de convenios con organizaciones, públicas y privadas para impulsar el desarrollo urbano y rural, así como el adecuado ordenamiento territorial.
7. 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 Local.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



8. Impulsar la formulación y/o reformulación del Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Agustín de Cajas, de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Velar por el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano.
10. Pronunciarse cuando sea necesario respecto de las acciones de demarcación territorial dentro Distrito.
11. 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, según corresponda.
12. 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.
13. Coordinar la supervisión de las edificaciones autorizadas para su ejecución, de obras públicas o privadas.
14. Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
15. Reconocer, verificar y otorgar títulos de propiedad en las posesiones informales y áreas urbanas marginales, directamente o a través de Convenios.
16. Garantizar las actividades de fiscalización en el marco de la construcción pública y privada y en merito a la Ordenanza y Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
17. Promover la apertura de calles nuevas producto de la reestructuración urbana de acuerdo al marco de ley.
18. Atenderá y resolverá los recursos de apelación de los actos emitidos por las Unidades a su cargo.
19. Promover el saneamiento físico de los asentamientos humanos y áreas urbanas marginales, para su ejecución a través de la Unidad de Infraestructura y Maquinaria de la Municipalidad.
20. Desarrollar y mantener actualizados los indicadores urbanos de la ciudad de San Agustín de Cajas y su entorno.
21. 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.
22. 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 San Agustín de Cajas.



Ushiatangra



Auquish Kumu



23. Gestionar el financiamiento para la ejecución de obras públicas en el Distrito de San Agustín de Cajas.
24. 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.
25. Gestionar a nivel de otras entidades públicas y privadas proyectos de inversión pública para su ejecución.
26. Participar en la comisión de recepción de obras públicas.
27. Aprobar y supervisar el cronograma de ejecución de obras.
28. Supervisar que la ejecución de obras se desarrollen previo al estudio de ingeniería aprobado, por administración directa y/o contrata
29. Revisar con apoyo de la Oficina de Asesoría Jurídica, las bases de Licitaciones Públicas, Concursos públicos y Adjudicaciones Directas de los proyectos de obras públicas.
30. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las vías del Distrito en coordinación con la Unidad de Infraestructura y Maquinaria.
31. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia en coordinación directa con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
32. Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
33. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión durante la fase de inversión.
34. 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.
35. Supervisar los cierres de Obras ejecutadas por la municipalidad.
36. Emitir opinión previa para la aprobación de los expedientes técnicos y comunicar al Concejo Municipal y a la Gerencia Municipal, respecto a los expedientes técnicos concluidos y pendientes de su ejecución.
37. Emitir resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
38. Encargar de ser necesario a la Unidad Formuladora, la elaboración y evaluación de los perfiles y expedientes técnicos, de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish
Kumu

39. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
40. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la 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. Conformar 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 respectiva unidad orgánica.
44. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
45. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
46. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

4 Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre los Responsables y personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional en las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.
2. Estudios de Maestría.
3. Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el cargo o gestión pública.
4. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario.
5. Competencias: Trabajo en equipo, capacidad de organización, orientación a resultados, tolerancia a la presión y manejo de conflictos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra

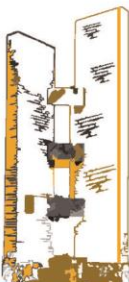


Auquish Kumu





TÉCNICO ADMINISTRATIVO I (ASISTENTE)	15
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Disponer la conservación y cuidado de los originales de los perfiles, expedientes técnicos, Recepción y liquidaciones finales de las obras que ejecuta de la Municipalidad. 2. Tener actualizado la relación por cada obra del residente, supervisor, maestro de obra, almacenero y el personal obrero. 3. Recepcionar el informe mensual del Residente y Supervisor o inspector de obra que son presentados a la gerencia y verificar su cumplimiento. 4. Efectuar el seguimiento sobre la recepción de las obras concluidas, así como las pre-liquidaciones y liquidación final, informando al Gerente para las acciones administrativas necesarias. 5. Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas que concurran a la Gerencia sobre los servicios, trámite y gestiones en dicha dependencia y verificar la situación de los expedientes pendientes o en trámite. 6. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Gerencia programando y/o concertando la realización de las mismas. 7. Custodiar los archivos de la Gerencia de acuerdo a las normas técnicas archivísticas. 8. Redactar documentos como informes, oficios, cartas y otros de acuerdo a instrucciones generales del Gerente. 9. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y demás disposiciones legales, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos. 10. Cautelar los bienes materiales asignados a la Gerencia. 11. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos. 12. Ayudar a mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones. 13. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia. 14. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente. 	
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de
	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

	Tiene mando directo sobre	No tiene mando sobre personal alguno.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio Universitario y/o técnico en las carreras de Secretario, Administración, Contabilidad, Economía, u otras carreras afines. 2. Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo u gestión pública. 3. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario. 4. Competencias: Comunicación y capacidad de organización. 		

UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

La Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar regular las acciones relacionadas a la planificación del territorio urbano y rural a nivel distrital de acuerdo a sus competencias, regulación las intervenciones en el marco urbano y rural de acuerdo a los instrumentos de planificación correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	
RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la formulación y reformulación de Planes y procesos de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Agustín de Cajas y otros instrumentos de planificación del espacio físico de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ley, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas rurales, de reserva así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas, áreas ecológicas, áreas de conservación ambiental y otras áreas zonificadas. 	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



2. Evaluar, proponer planes específicos y gestionar su aprobación de acuerdo al procedimiento legal establecido, propendiendo al fomento y promoción del desarrollo urbano, generando condiciones favorables para la inversión pública y privada.
3. Brindar y facilitar información de los planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros para diferentes proceso de intervención.
4. Proponer Convenios para la formulación de planes de ordenamiento territorial y planes urbanos.
5. Promover el cumplimiento del Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de San Agustín de Cajas y el Plan de Desarrollo Urbano y diferentes planes urbanos de la ciudad de San Agustín de Cajas.
6. Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios otorgando la declaración de abandono, en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con las entidades competentes y en coordinación con Defensa Civil.
7. Aprobar las habilitaciones urbanas dentro del distrito de San Agustín de Cajas.
8. Resolver los procedimientos administrativos de las Habilitaciones Urbanas en sus diferentes modalidades (nuevas, ejecutadas, remodelaciones, modificaciones, reurbanizaciones, especiales con construcción simultánea y otros establecidas por ley), sub divisiones, independizaciones, parcelaciones, entre otras establecidas por Ley, dentro de su competencia.
9. Recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas.
10. Coordinar con el Área de Almacén y Patrimonio la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad.
11. Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Habilitación Urbana.
12. Otorgar Certificados de Compatibilidad de usos de actividades de usos especiales requeridos, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente.
13. Solicitar información a las oficinas competentes sobre los aportes dejados en terreno y los redimidos en dinero de acuerdo a las habilitaciones aprobadas; precisando que corresponde administrar y custodiar las áreas de aporte al Área de Almacén y Patrimonio; y el control y estimo de ingreso monetario, a la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Tesorería, en sujeción a las normas legales vigentes.
14. Elaborar los expedientes técnicos de afectación y negociación de bienes inmuebles, gestionando la suscripción por el órgano competente y/o la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano cuando corresponda, Convenios de



Ushiatangra



Auquish Kumu

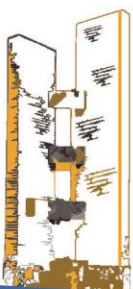


- compensación por áreas afectadas y/o cedidas a vía pública conforme al Plan de Desarrollo Urbano y de Habilitaciones urbanas formalmente aprobadas; debiendo transitarse conforme a Ley.
15. Elaborar y aprobar habilitaciones urbanas de oficio del distrito, conforme a Ley.
 16. Otorgar Constancias de Posesión, asignación y numeración de inmueble, parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros establecidos por Ley.
 17. Emitir opinión de ser el caso, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la normatividad vigente, cuando sea necesario.
 18. Llevar un control y registro de las Licencias de Habilitaciones Urbanas otorgadas, Certificaciones, y otras Autorizaciones de su competencia.
 19. Entrega de Títulos de Propiedad procesados por COFOPRI, a determinados sectores, según Convenio.
 20. Promover la formulación y suscripción de Convenios con otras organizaciones públicas y privadas, sobre los diversos planes, para el desarrollo urbano-rural y el adecuado ordenamiento territorial.
 21. Absolver consultas y orientación en materia de Planes Urbanos y Ordenamiento Territorial conforme a lo establecido por Ley.
 22. Otorgar los Certificados de Alineamiento Vial, y otros a fin.
 23. Otorgar Licencias de Edificación (Autorizaciones municipales), de obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades de acuerdo al marco normativo vigente.
 24. Otorgar Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso.
 25. Otorgar autorizaciones para ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines.
 26. Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras de telecomunicaciones en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros relacionados, conforme a las condiciones y requisitos establecidos por Ley.





27. Brindar información técnica para la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
28. Llevar un control y registro de las Licencias de Edificaciones, de Numeraciones de Finca, Certificaciones y otras Autorizaciones de su competencia.
29. Coordinar la supervisión de las edificaciones que cuenten con licencia de edificación durante su ejecución, a través de los supervisores.
30. Cooperar y coordinar con defensa civil en las atenciones a las quejas de los vecinos por causar riegos, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia municipal.
31. Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Edificaciones.
32. Promover convenios para la ejecución de programas de vivienda social, con las entidades competentes.
33. Elaborar, implementar, mantener actualizado en forma permanente y validar el Catastro Urbano del Distrito de San Agustín de Cajas.; previa constatación, verificaciones de los terrenos y edificaciones, con cruce de informaciones de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificaciones, otorgadas por la Gerencia, así como las titulaciones realizadas por COFOPRI.
34. Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del responsable de Defensa Civil.
35. Fiscalizar la ejecución del plan 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.
36. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
37. Mantener un archivo catalogado intangible de los planos generales del distrito de (topográfico, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos etc.) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.
38. Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.



Ushiatangra



Auquish Kumu



39. Realizar actividades y procedimientos de fiscalización de sanción pecuniaria y no pecuniaria de ser el caso, de acuerdo al Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en el marco de la construcción pública y privada.
40. Proponer proyectos de la apertura de calles nuevas producto de la reestructuración urbana, habilitación urbana, planes urbanos de acuerdo al marco de ley.
41. Otorgará conformidad correspondiente a los actos administrativos emitidos por las municipalidades distritales que aprueban habilitaciones urbanas, a fin de verificar la adecuación y cumplimiento de los planes urbanos, en cuyo caso otorgará la conformidad correspondiente
42. Desarrollar acciones de control respecto a las autorizaciones expedidas sobre edificaciones, remodelaciones, avisos, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público.
43. Otorgar autorizaciones de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural, instalación fija de letreros, instalación de los paneles publicitarios y antenas de comunicación.
44. Apoyar técnicamente en la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas, en coordinación con la Oficina de Ejecución Coactiva.
45. Coordinar las inspecciones técnicas básicas a solicitud de Defensa Civil antes de la realización de espectáculos públicos, conforme a la ley, en coordinación con los Órganos competentes.
46. Formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
47. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
48. 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.
49. Conformar el Sistema de Control Interno.
50. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de



Ushiatangra



Auquish Kumu

<p>superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.</p> <p>51. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.</p> <p>52. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.</p> <p>53. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.</p>		
<p>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</p>	<p>Depende de</p>	<p>Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.</p>
	<p>Tiene mando directo sobre</p>	<p>Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.</p>
<p>Requisitos Mínimos:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional y/o bachiller en la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil u otras carreras afines. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo o gestión pública. Conocimientos del programa AUTOCAD, S10 y MICROSOFT PROJECT. Competencias: Planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados y comunicación. 		

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA

La Unidad de Infraestructura y Maquinaria trabaja en equipo con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y tiene como misión, promover las inversiones públicas en concordancia con el Plan Integral de Desarrollo y propiciar el incremento de las inversiones privadas que permitan alcanzar la infraestructura urbana y de servicios necesarios para un hábitat digno dentro de la localidad y se desarrollen mejores oportunidades para el bienestar de la población.

<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA</p>	
<p>RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA</p>	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



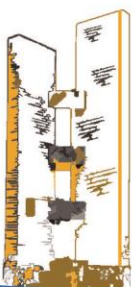
Ushiatangra



Auquish Kumu



Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar el Plan Anual de inversión y el plan multianual de inversiones de la municipalidad y la asignación de los recursos presupuestales y financieras de inversión.2. Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para impulsar la ejecución de obras públicas destinadas a la organización y acondicionamiento del territorio urbano-rural y la promoción del Desarrollo Económico, Social, Ambiental e Institucional.3. Proponer la documentación técnico-normativa que regule la eficiente administración de la inversión municipal.4. Elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos de acuerdo a las normas técnicas y al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) preservando el proceso de calificación previa que implica esta normatividad.5. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.6. Registrar y archivar los expedientes técnicos elaborados por contrata o administración directa.7. Coordinar la ejecución de obras con entidades y empresas que tengan responsabilidad o participación previa, recurrente, concurrente o posterior en las mismas.8. Proponer al Concejo Municipal la transferencia de obras liquidadas al sector correspondiente para su administración y/o mantenimiento.9. Recepcionar de otras entidades públicas, las obras ejecutadas por transferencia financiera o por encargo, de conformidad con la normatividad vigente o Convenio suscrito.10. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.11. Disponer la formulación de pre - liquidaciones técnicas y financieras de las obras ejecutadas, de acuerdo a la normatividad vigente.12. Recepcionar y evaluar las pre - liquidaciones técnicas financieras de obras para su remisión a la comisión correspondiente.13. Realizar las liquidaciones técnicas financieras de las obras concluidas.14. Disponer la elaboración de estudios socioeconómicos de beneficiarios de obras.	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



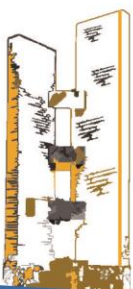
Ushiatangra



Auquish Kumu



15. Elaborar el padrón de beneficiarios, para asegurar la recuperación por concepto de contribución especial por obras públicas viales.
16. Propiciar convenios con los vecinos beneficiarios de las obras municipales u organizaciones comunales, barriales, constituidos en comités para su ejecución participativa y contribución especial por obras públicas.
17. Supervisar y ejecuta las obras por administración directa, contrata, encargo o concesión.
18. Registrar la información del proceso de ejecución de las obras públicas en el portal de infobras de la Contraloría General de la República.
19. Realizar el mantenimiento vial y descolmatación de cunetas del distrito de San Agustín de Cajas de forma preventiva, periódica y rutinaria.
20. Controlar las acciones relacionadas a los expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas por las diversas modalidades en la jurisdicción distrital.
21. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la ejecución de proyectos de inversión.
22. Ejecuta los planes de atención a la infraestructura vial local, no comprendida en el Red Vial Nacional o Rural, contenidas en el Plan de Desarrollo Local y según lo contenido por el Programa de mejoramiento de nivel de transitabilidad de la red vial nacional y desarrollo de carreteras.
23. Supervisar la ejecución de actividades de construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura vial local.
24. Mantiene actualizado el inventario vial de carreteras y puentes.
25. Ejecutar las acciones de atención de emergencias que afecten las vías en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huancayo, PROVIAS Nacional y la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.
26. Propiciar convenios con entidades públicas y privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones comunales y otros organismos que permitan ejecutar proyectos de inversión pública.
27. Ejecutar directamente las obras de infraestructura urbana o rural en el distrito para el desenvolvimiento de la vida del vecindario, la producción, el comercio, el turismo, artesanía, el transporte y la comunicación, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, y obras similares, en coordinación con otras entidades, según sea el caso.



Ushiatangra



Auquish Kumu



28. Programar los requerimientos de equipos, materiales, maquinarias, vehículos, combustibles, personal y otros para la ejecución de las obras, cuando estos se ejecuten por la modalidad de administración directa.
29. Evaluar y ejecutar programas de mantenimiento y rehabilitación de vehículos, equipos y maquinaria municipal formulando los costos de reparación, compra de repuestos y los que resulten necesarios debiendo coordinar con Logística y Patrimonio.
30. Proponer la celebración de convenios o contratos con los usuarios de los servicios que brinda la maquinaria municipal que administra, regulando y ordenando las actividades de cesión, en calidad de préstamo, alquiler u otros, conforme los requisitos y procedimientos previstos por el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y según las coordinaciones con Asesoría Jurídica.
31. Mantener actualizado el control visible de las maquinarias (bitácora).
32. Administrar y controlar el uso de la maquinaria pesada y equipos.
33. Designar a los responsables de controlar las maquinarias, personal y almaceneros de obras en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos.
34. Reportar mensualmente el informe valorizado de avance físico de obras a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
35. Promover la capacitación permanente del personal de la Unidad de Infraestructura y Maquinaria.
36. Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
37. Efectuar el control administrativo de las obras bajo cualquier modalidad.
38. Supervisar y Monitorear el adecuado mantenimiento de las maquinarias y equipos.
39. Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y el área de policía municipal y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
40. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
41. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma



Ushiatangra



Auquish Kumu

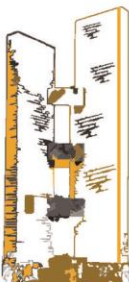
- detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
42. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
 43. Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
 44. Conformar el Sistema de Control Interno.
 45. 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 respectiva unidad orgánica.
 46. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
 47. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
 48. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional y/o bachiller en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura u otras carreras afines. 2. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo o gestión pública. 3. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario. 4. Competencias: Trabajo en equipo, planificación y organización, orientación a resultados, tolerancia a la presión y manejo de conflictos.

UNIDAD FORMULADORA

La Unida Formuladora trabaja en equipo con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y tiene como misión, formular los proyectos de inversión pública.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE UNIDAD FORMULADORA

RESPONSABLE FORMULADOR

Denominación del Cargo

Modalidad

Funciones Específicas:

1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones - DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad o empresa a la que la Unidad Formuladora pertenece.
3. Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
6. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
8. En el caso de las Unidades Formuladoras de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, formularán proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente:
9. Los Gobiernos Locales pueden delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de un Gobierno Local. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y





- mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión.
10. 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 Distrital, según corresponda.
 11. Proponer prioridades, en base a los planes de desarrollo, para la formulación de estudios de pre – inversión e inversión.
 12. Propiciar convenios con entidades públicas y privadas, organismos no gubernamentales, universidades, organizaciones comunales y otros organismos que permitan formular estudios de inversión pública.
 13. Promover la capacitación permanente del personal de la Unidad Formuladora.
 14. Dirigir y ejecutar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la programación establecida mediante contrato, convenio o administración directa.
 15. Cumplir con todas las funciones establecidas para la unidad formuladora establecidas en el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 16. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
 17. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
 18. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
 19. 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.
 20. Conformar el Sistema de Control Interno.
 21. 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 respectiva unidad orgánica.
 22. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.



<p>23. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.</p> <p>24. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.</p>		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> Título profesional en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, u otras carreras afines. Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el cargo o gestión pública. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario. Competencias: Trabajo en equipo, planificación y organización, orientación a resultados, tolerancia a la presión y manejo de conflictos. 		

UNIDAD DE DEFENSA CIVIL

La Unidad de Defensa Civil tiene como misión planificar, coordinar y desarrollar acciones de prevención, a fin de limitar o neutralizar los daños que pudieran ser ocasionados a causa de desastres naturales y/o antrópicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	
RESPONSABLE DE DEFENSA CIVIL	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none"> Ejercer la Secretaria Técnica de la Plataforma de Defensa Civil. Realizar a nivel del distrito las acciones que establece el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres. 	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



3. Realizar inspecciones técnicas básicas a solicitud de parte y/o de oficio antes de la realización de espectáculos públicos conforme a Ley.
4. Realizar el inventario de los recursos de la municipalidad aplicables a la Defensa Civil y organizar los elementos que permitan la recepción y custodia de ayuda material.
5. Ejercer la labor de coordinación para las tareas de defensa civil en el distrito, con sujeción a las normas establecidas, en lo que respecta a los comités de defensa civil.
6. Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del Sistema de Defensa Civil.
7. Coordinar y /o Elaborar instrumentos Estratégicos para la Gestión de Riesgo de Desastre (Plan de operaciones de emergencia plan de gestión de desastres y otros, planes de seguridad contingencia y otros).
8. Supervisar la ejecución del programa de Defensa Civil del distrito en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil y el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en las salas de espectáculos, ferias, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
10. Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con los organismos pertinentes.
11. Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
12. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente del área y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
13. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes del área, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
14. 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.
15. Conformar el Sistema de Control Interno.
16. Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

<p>superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.</p> <p>17. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.</p> <p>18. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.</p> <p>19. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.</p>		
<p>Líneas de Autoridad y Responsabilidad</p>	<p>Depende de</p>	<p>Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano</p>
	<p>Tiene mando directo sobre</p>	<p>Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.</p>
<p>Requisitos Mínimos:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudios superiores en las carreras de Arquitectura, ingeniería civil u otras carreras afines al cargo. 2. Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo o gestión pública. 3. Certificado por CENEPRED. 4. Competencias: Trabajo en equipo, planificación y organización. 5. Capacitación sobre el área. 		

GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

La Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental tiene como misión contribuir a mejorar la calidad de vida de la población, asegurando un medio ambiente sano y equilibrado para la realización de las actividades cotidianas de la población, en el marco del Desarrollo Sostenible.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



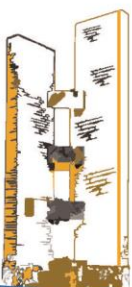
Ushiatangra



Auquish Kumu



GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	16
Denominación del Cargo	N° del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, conducir y supervisar los principales servicios públicos que brinda la municipalidad así como conducir las actividades relacionadas con el medio ambiente, esto es, la Gestión Integral de residuos sólidos, la conservación y protección del ambiente así como el control de la contaminación del mismo, además del tránsito y transporte, seguridad ciudadana.2. Estudiar y proponer a la Alta Dirección las políticas y normas para el fomento y promoción del Ambiente y prestación de servicios públicos locales en general.3. Dirigir y conducir los procesos técnico-normativos para la adecuada Gestión Ambiental y prestación de servicios públicos locales en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas cuando corresponda.4. Promover campañas de limpieza, fumigación, desinfección y desratización en establecimientos públicos y privados, en coordinación con las instituciones públicas de salud.5. Promover la formulación e implementación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para la fiscalización y regulación de los servicios públicos locales y la gestión ambiental.6. Implementar políticas públicas y normativas para la adecuada prestación de los servicios públicos locales que brinda la municipalidad.7. Orientar los administrados, absolviendo consultas en materias competentes a la Gerencia.8. Dirigir, conducir y evaluar las acciones preventivas y disuasivas contra los hechos y circunstancias que alteren la seguridad ciudadana.9. Planificar, dirigir y evaluar los procesos técnicos – normativos para la participación vecinal y ciudadana, la fiscalización, así como la vigilancia y seguridad ciudadana en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas en lo que corresponda, proponiendo a la Alta Dirección las políticas y normas correspondientes10. Realizar las acciones orientadas al cumplimiento de las Ordenanzas municipales, Decretos, Acuerdos, Resoluciones municipales y otras normas legales aplicables.11. Imponer sanciones administrativas por la infracción a las normas municipales, a los usuarios y contribuyentes que las infrinjan, de acuerdo a Ley.	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



12. Cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos y las organizaciones públicas, privadas, comunales y no gubernamentales.
13. Promover Políticas de Inocuidad de Alimentos.
14. Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
15. 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 Huancayo.
16. Programar, el apoyo respectivo en la ejecución de estudios y proyectos referidos al transporte urbano en función a los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia, en coordinación con la Municipalidad Provincial de Huancayo
17. Proponer y ejecutar la reglamentación y control de los vehículos de transporte menor.
18. 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 Huancayo, haciendo cumplir las normas sobre la materia, mediante la detección de infracciones e imposición de sanciones por incumplimiento de las normas.
19. Formular la opinión técnica sobre cierre temporal de calles o vías, colocando rejas y/o tranqueras e instalación de avisos publicitarios en la vía pública, de acuerdo a su competencia.
20. Programar, organizar, dirigir y ejecutar programas de educación vial en cumplimiento de la normatividad legal de tránsito, promoviendo una cultura de seguridad vial.
21. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y transporte en el distrito, de acuerdo a la regulación Provincial, así como brindar apoyo a la PNP en el control del tránsito vehicular, en caso de emergencia.
22. Coordinar con la PNP acciones de movilización de vehículos, que contravengan las disposiciones del Reglamento General de Tránsito y en los casos que establezca la norma.
23. Supervisar y evaluar las actividades referidas a tránsito, señalización vertical y horizontal de las vías, transporte público, circulación y educación vial en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.
24. Normar, regular y planificar el tránsito urbano en el distrito, en concordancia a la normatividad vigente.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



25. Participar y/o proponer la determinación de prioridades en materia de mantenimiento vial.
26. Monitorear la operatividad de la red semafórica del distrito, informando sobre su estado.
27. Mantenimiento de los sistemas de señales, semáforos, paraderos de tránsito de peatones y vehículos.
28. Otorgar permisos, placas y tarjetas de propiedad para la circulación y uso de vehículos menores tales como, carretas, triciclos, bicicletas y análogos.
29. Identificar las zonas de estacionamiento vehicular.
30. Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Gerencia, en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
31. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
32. Emitir resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
33. Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
34. Formular y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a su Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
35. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
36. 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.
37. Conformar el Sistema de Control Interno.
38. 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 respectiva unidad orgánica.



Ushiatangra



Auquish Kumu

39. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
40. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
41. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia Municipal.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre los Responsables y personal a su cargo.

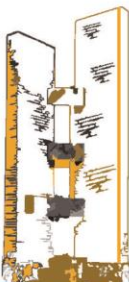
Requisitos Mínimos:

1. Título profesional las carreras de Administración, Economía, Ingeniería, Derecho u otras carreras afines.
2. Estudios de Maestría.
3. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo o gestión pública.
4. Conocimiento en Microsoft Office a nivel usuario.
5. Competencias: Liderazgo y trabajo en equipo, mejora continua, gestión y organización de recursos, comunicación e influencia y orientación a resultados.

UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA

La Unidad de Seguridad Ciudadana tiene como misión la participación vecinal, vigilancia y la seguridad de la ciudadanía.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA	
RESPONSABLE DE SEGURIDAD CIUDADANA	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas contra los hechos y circunstancias que alteren la seguridad ciudadana. 2. Coordinar o efectuar convenios con las instituciones relacionadas a la fiscalización y seguridad ciudadana para el mejor cumplimiento de sus funciones. 	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



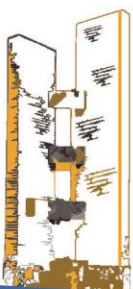
Ushiatangra



Auquish Kumu



3. Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la policía nacional, juntas vecinales de seguridad ciudadana de nivel distrital de acuerdo a Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana.
4. Mantener el padrón de vigilantes particulares en alianza estratégica con la empresa privada y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
5. Proponer acciones de apoyo en coordinación con la compañía de bomberos, Policía nacional del Perú, beneficencias y demás instituciones de servicio a la comunidad.
6. Velar por el orden, la tranquilidad pública y las buenas costumbres en sus diferentes modalidades (prevención de los actos delictivos que se pudieran dar por personas que viven al margen de la ley).
7. Administrar el servicio de Serenazgo Municipal conforme a las normas establecidas. Promover la organización de brigadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
8. Promover la constitución o formación de organismos vecinales, distritales, comunales en el ámbito urbano y rural.
9. Promover la participación de las juntas vecinales y/o barrios en la vigilancia de la prestación eficiente de los servicios básicos, conforme a reglamentación.
10. Conducir el sistema de seguridad ciudadana con la participación de la sociedad civil y de la policía nacional, juntas vecinales de seguridad ciudadana de nivel distrital de acuerdo a ley del Sistema de Seguridad Ciudadana.
11. Ejercer la Secretaria Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
12. Regular los mecanismos de participación concertación ciudadana, vecinal y comunal de las organizaciones sociales manteniendo actualizado su registro único.
13. Regular las acciones de la junta de delegados vecinales comunales, integrada por las organizaciones sociales de base, vecinales, barriales o comunales y por los vecinos que representan las organizaciones de la jurisdicción que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, de acuerdo a ley.
14. Diseñar y aplicar programas de fortalecimiento de capacidades a las organizaciones sociales en tema de gestión pública y otros, así como conducir con las gerencias que corresponda.
15. Promover la organización de comités de defensa al consumidor a través de las juntas vecinales y/o barrios, así como la participación de estas en la fiscalización de los asuntos establecidos en la normativa vigente.
16. Efectuar programas y actividades de promoción, apoyo y reglamentación de la participación vecinal, barrial y comunal en el desarrollo local.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra

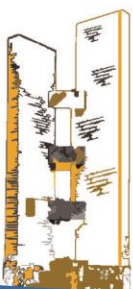


Auquish Kumu



17. Promover y fomentar la participación vecinal y ciudadana en los procesos participativos.
18. Promover la concertación multisectorial para el desarrollo local.
19. Formular estrategias y programas de sensibilización social para el cumplimiento de normas municipales, regionales y nacionales aplicables.
20. Canalizar el apoyo material a las organizaciones vecinales para acciones de desarrollo con participación ciudadana.
21. Brindar apoyo en la organización y gestión de comités con participación ciudadana que dirijan otros órganos de la municipalidad.
22. Coordinar acciones funcionales con la Unidad de Defensa Civil para eventos diversos.
23. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad de Seguridad Ciudadana y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
24. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
25. 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.
26. Conformar el Sistema de Control Interno.
27. 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 respectiva unidad orgánica.
28. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
29. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
30. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

Requisitos Mínimos:

1. Estudio superior técnico.
2. Licenciatura en servicio militar.
3. Especialización en Instrucción Pre Militar.
4. Experiencia laboral mínimo de cinco (05) años en el cargo o afines.
5. Conocimiento en computación y/u ofimática.
6. Competencias: Trabajo en equipo, mejora continua y aptitud física.

UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

La Unidad de Limpieza Pública, Parques y Jardines tiene como misión proteger dirigir y administrar las acciones y actividades de Limpieza Pública, Parques y Jardines.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

RESPONSABLE DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

Denominación del Cargo	Modalidad
------------------------	-----------

Funciones Específicas:

1. Organizar y ejecutar las acciones de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos y el aprovechamiento de los mismos.
2. Proponer normas municipales que prohíban y sancionen el arrojo de desperdicios, desechos domésticos, industriales o residuos a la vía pública, parques de uso público o riberas de ríos.
3. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las Unidades recolectoras de residuos sólidos y desechos domésticos
4. Organizar y ejecutar programas de sensibilización de Residuos Sólidos a todo nivel y a todo el distrito.
5. Implementar y ejecutar el programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales en las viviendas urbanas del distrito.
6. Proponer estrategias para la formalización de los recicladores del distrito.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



7. Mantener actualizado el padrón de recicladores del distrito.
8. Coordinar acciones para la realización de campañas de limpieza, con participación de la población.
9. Promover la instalación de viveros forestales y ornamentales, así como mantener y mejorar las existencias, suministrando semillas y plantones a los programas de expansión y mantenimiento de áreas verdes.
10. Proponer y ejecutar proyectos de implementación de jardines y áreas verdes.
11. Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos en su jurisdicción, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos. Debe asimismo determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en su jurisdicción.
12. Asegurar que se cobren tarifas o tasas por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos, de acuerdo a los criterios que la entidad establezca, bajo responsabilidad;
13. Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito Distrital que le corresponda. Bajo los mismos criterios, determinar las zonas destinadas al aprovechamiento industrial de residuos sólidos.
14. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del distrito.
15. Programar campañas de control de plagas y saneamiento de parques y jardines.
16. Programar y supervisar el regadío de parques, jardines y áreas verdes y el uso de los puntos de agua.
17. Ejecutar acciones para la conservación de los espacios paisajísticos urbanos, como zona de recreación y reserva ambiental.
18. Programar y conducir actividades de reforestación y forestación sectorizada del distrito, habilitando áreas disponibles o en abandono para la recuperación eco lógica sembrando áreas verdes.
19. Solucionar reclamaciones formuladas por los ciudadanos a través del libro de reclamaciones físico y virtual.
20. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
21. 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.



Ushiatangra



Auquish Kumu

22. Conformar el Sistema de Control Interno.
23. 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 respectiva unidad orgánica.
24. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
25. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
26. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional y/o bachiller en las carreras de Ingeniería Ambiental, Administración, Economía, Derecho u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo o gestión pública.
3. Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
4. Competencias: Confidencialidad, trabajo en equipo y orientación a resultados.

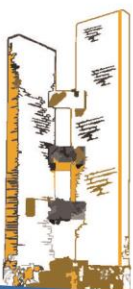
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES

AUXILIAR I (PERSONAL DE LIMPIEZA)	17
--	-----------

Denominación del Cargo	Nº del CAP
-------------------------------	-------------------

Funciones Específicas:

1. Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, y de toda la zona de trabajo asignada.
2. Realizar el acopio de los residuos sólidos, para su posterior traslado a los vehículos recolectores.
3. Repasar las zonas barridas para mantener su limpieza permanente.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



4. Transportar el material y las herramientas, al final de la jornada de trabajo.
5. Apoyar al operador de equipo pesado en la limpieza de la maquinaria, que ejecuta el procesamiento de los residuos sólidos.
6. Apoyar en todas las actividades organizadas por la Municipalidad en lo que respecta a la limpieza y acondicionamiento.
7. Velar por el buen estado de los equipos, herramientas y materiales asignados.
8. Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Responsable de Limpieza Pública, Parques y Jardines
	Tiene mando directo sobre	No tiene mando sobre personal alguno.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción básica. 2. Alguna experiencia en labores similares. 		

UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

La Unidad de Gestión y Fiscalización Ambiental tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar, fiscalizar y evaluar las acciones relacionadas a proteger el ambiente y garantizar la salud pública en el ámbito del Distrito.

80

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	
RESPONSABLE DE GESTIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas, planes, programas y proyectos en materia ambiental. 	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



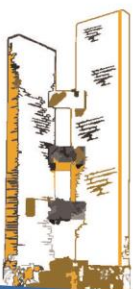
Ushiatangra



Auquish Kumu



2. Proponer normas, reglamentos para prevenir, controlar o mitigar los impactos negativos hacia el ambiente producidas por las actividades de los administrados.
3. Regular y controlar el proceso de disposición final de desechos sólidos, líquidos y vertimientos industriales en el ámbito distrital.
4. Formular, actualizar y ejecutar el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos - PIGARS.
5. Regular y controlar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
6. Verificar que las actividades dentro de la escombrera se realicen de tal modo que su operación no cause riesgos a la salud pública, al ambiente y atente contra el bienestar de la población circundante.
7. Verificar que la emisión de ruidos no superen los Límites Máximos Permisibles de la legislación vigente, por lo cual se hace necesario desarrollar monitoreo periódicos en concordancia con la normativa ambiental vigente y/o las disposiciones legales correspondientes a los gobiernos locales y regionales involucrados.
8. Llevar el registro e informar a quien corresponda el resultado de las inspecciones realizadas a las escombreras.
9. Realizar las inspecciones o monitoreo de supervisión respecto del cumplimiento del Plan de Manejo de Residuos sólidos.
10. Establecer planes de acción para la prevención y control de la contaminación sonora.
11. Vigilar y monitorear la contaminación sonora en el ámbito local, sobre la base de los lineamientos que establezca el Ministerio de Salud.
12. Autorizar la extracción de materiales que acarrear y depositan las aguas en los álveos o cauces de los ríos.
13. Suspender o cambiar la extracción de material de acarreo de los cauces o álveos de los ríos cuando esta actividad afecte o contamine las aguas de los ríos o sus zonas aledañas o la propiedad y la seguridad de población.
14. Regular y fiscalizar el manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos en el distrito.
15. Autorizar y fiscalizar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción, en concordancia con las entidades y leyes competentes.
16. Asegurar una adecuada prestación del servicio de limpieza, recolección y transporte de residuos del Distrito de San Agustín de Cajas, debiendo garantizar la adecuada disposición final de los mismos.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish
Kumu



17. Determinar las áreas a ser utilizadas por la infraestructura de residuos sólidos en sujeción a las normas competentes.
18. Sensibilizar a la población el pago de las tarifas o tasas por la prestación de servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, tratamiento o disposición final de residuos.
19. Determinar las áreas de disposición final de residuos sólidos en el marco de las normas que regulan la zonificación y el uso del espacio físico y del suelo en el ámbito de su jurisdicción.
20. Supervisar en su jurisdicción los aspectos técnicos del manejo de residuos del Distrito de San Agustín de Cajas.
21. Sancionar a los generadores de residuos sólidos del ámbito de su competencia por el incumplimiento de las disposiciones del manejo adecuado de sus residuos sólidos.
22. Suscribir contratos de prestación de servicios de recolección, transporte y disposición final con empresas registradas en la Dirección General de Salud Ambiental - DIGESA.
23. Fiscalizar las actividades de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos y formalización de recicladores.
24. Vigilar, fiscalizar, controlar, hacer seguimiento y verificar las actividades de los administrados con el fin de asegurar el cumplimiento de normas y obligaciones en temas de residuos sólidos, vertimientos, emisiones, ruidos y otros que atentan contra el ambiente.
25. Fiscalizar la contaminante de vehículos automotores en el ámbito de su competencia.
26. Fiscalizar el cumplimiento de normas de gestión ambiental, en materia de transportes de su competencia, en el marco del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental - SINEFA.
27. Ejercer las potestades sancionadora y coactiva por incumplimiento de las normas y regulación ambiental.
28. Supervisar el cumplimiento de programas y planes de manejo en los estudios de impacto ambiental de proyectos de transportes y otros instrumentos de gestión ambiental, de ámbito local.
29. Formular denuncias sobre contaminación ambiental.
30. Formular, promover, coordinar y dirigir la ejecución de planes integrales de manejo o recuperación ambiental de los recursos naturales.
31. Realizar vigilancia y control sanitario en el expendio y elaboración de alimentos y bebidas de consumo humano y productos de higiene personal.



Ushiatangra



Auquish Kumu



32. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos de servicios, comerciales, industriales, piscinas, escuelas y otros
33. Disponer la incautación de productos de consumo humano adulterado, falsificado, sin autorización sanitaria, vencido o en estado de descomposición que atente contra la vida o la salud, y de productos de consumo prohibidos por la Ley; en coordinación con las entidades competentes y la participación del Ministerio Público, según ameriten los casos.
34. Realizar el control de pesas y medidas, así como del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y otros conforme a ley, en coordinación con las áreas competentes.
35. Prohibir, sancionar y erradicar la crianza y pastoreo de ganado en el casco urbano.
36. Realizar la defensa de la salud colectiva a través del control permanente de calidad de alimentos y bebidas para el consumo humano.
37. Establecer mecanismos de coordinación y concertación con el Gobierno Nacional, Regional y local así como instituciones públicas, privadas y sociedad civil organizada para implementar una política integral de gestión ambiental.
38. Regular la tenencia responsable de canes y demás animales de compañía, a efectos de conservar la salud pública.
39. Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
40. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
41. Formular y evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
42. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
43. 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.
44. Conformar el Sistema de Control Interno.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

45. 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 respectiva unidad orgánica.
46. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
47. Asistir a las Sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
48. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Servicios Público y Gestión Ambiental
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

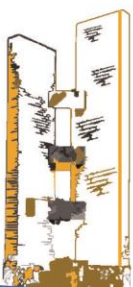
Requisitos Mínimos:

1. Bachiller y/o Egresado Universitario en las carreras de Ingeniería Ambiental, Administración, Economía, Derecho u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo o gestión pública.
3. Conocimiento de Microsoft Office nivel usuario.
4. Competencias: Confidencialidad, trabajo en equipo y orientación a resultados.

CEMENTERIO

Cementerio tiene como misión dirigir y administrar acciones y actividades del Cementerio General de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CEMENTERIO	
AUXILIAR I (GUARDIÁN DE CEMENTERIO)	18
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
1. Administrar y supervisar las actividades relacionadas con la administración del Cementerio General.	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra

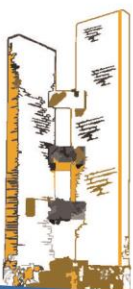


Auquish Kumu

2. Velar por el orden y cumplimiento de las disposiciones que establece la Municipalidad.
3. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
4. Mantener informado a la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
5. Mantener limpio el Cementerio General de la Municipalidad.
6. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
7. 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.
8. Conformar el Sistema de Control Interno.
9. 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 respectiva unidad orgánica.
10. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
11. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
12. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Servicios Público y Gestión Ambiental Sostenible.
	Tiene mando directo sobre	No tiene mando sobre personal alguno.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instrucción básica. 2. Alguna experiencia en labores similares. 		

ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

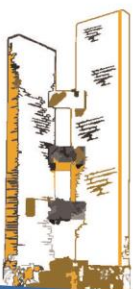
Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351





El Área Técnica Municipal tiene como misión desarrollar funciones ejecutivas especializadas de planeamiento, coordinación, gestión y evaluación de los servicios de agua y saneamiento del Distrito de San Agustín de Cajas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	
JEFE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar supervisión a la ejecución de las labores de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento a cargo de las UTM y otras organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.2. Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.3. Programar, organizar, ejecutar, coordinar y monitorear la gestión del saneamiento en el distrito.4. Promover, apoyar y liderar de ser el caso, en el proceso de formulación, aprobación, implementación, monitoreo y evaluación de los planes de saneamiento de largo, mediano y corto plazo, ya sea en el marco de los planes de desarrollo concertado o planes de desarrollo institucional o planes operativos anuales.5. Ejecutar y actualizar los procesos de elaboración del diagnóstico en el marco del Sistema de Información de Agua y Saneamiento SIAS (Sistema de Información de Agua y Saneamiento).6. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.7. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.8. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.9. Promover la formación de organizaciones comunales (comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.10. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



11. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
12. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
13. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
14. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
15. Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
16. 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.
17. 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.
18. Conformar el Sistema de Control Interno.
19. 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 respectiva unidad orgánica.
20. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
21. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
22. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Bachiller y/ o Egresado Universitario en las carreras de Ingeniería, Administración o carreras afines



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

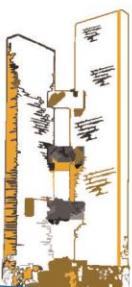


2. Experiencia laboral mínimo de un (01) año en el cargo o gestión pública.
3. Experiencia en la administración de redes informáticas y base de datos y programación.
4. Competencias: Trabajo en equipo y mejora continua.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

La Gerencia de Desarrollo Económico y Social tiene como misión la gestión de los procesos destinados a garantizar una convivencia con equidad e inclusión social, asegurar la mejora de calidad de vida y el pleno desarrollo de las personas, promoción de la inversión privada, del desarrollo, fortalecimiento y competitividad empresarial, promoción del empleo y de las exportaciones y la formalización del comercio ambulatorio en la jurisdicción de del Distrito de San Agustín de Cajas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	
GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL	19
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y proponer a la Alta Dirección las políticas para el fomento y promoción del desarrollo económico y bienestar de la población. 2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Social del distrito. 3. Dirigir y conducir los procesos técnico-normativos para el desarrollo social. 4. Proponer la formulación de convenios con otras organizaciones, tanto públicas como privadas para la promoción del desarrollo social y humano. 5. Proponer a la Alta Dirección las políticas de inversión relacionadas al desarrollo económico y bienestar social de la población en concordancia al Plan de Desarrollo Concertado. 6. Gestión de la atención preventiva de salud, en lo que corresponda. 7. Administrar las funciones de la Unidad de Empadronamiento Local (ULE). 8. Coordinar la implementación de programas sociales, defensa y promoción de derechos, según corresponda. 	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



9. Proponer las políticas de promoción correspondiente a los servicios de salud y seguridad alimentaria que brinda la Municipalidad.
10. Ejecutar acciones para la equidad de género.
11. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos humanos en general, manteniendo un registro actualizado.
12. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras del Distrito de San Agustín de Cajas.
13. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de la realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica de San Agustín de Cajas.
14. Promover la implementación de programas sociales del Distrito de San Agustín de Cajas en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales, de manera concertada con las municipalidades distritales de la jurisdicción, en sectores vulnerables y de alto riesgo.
15. Normar las organizaciones, constitución y funcionamiento de las juntas vecinales, barrios y comités de gestión del distrito, así como conducir los procesos de su elección.
16. Administrar y supervisar la ejecución del Programa del Vaso de Leche y demás programas de apoyo alimentario con participación de la población, según corresponda y en concordancia con la legislación sobre la materia.
17. Apoyar al Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
18. Administrar, organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes, de acuerdo a la legislación sobre la materia; y promover la implementación de la DEMUNA en las municipalidades distritales.
19. Administrar y efectuar las acciones referidas a la protección, participación y organización de los vecinos con discapacidad; y promover la implementación de la Oficina Municipal de Apoyo a las Personas con Discapacidad OMAPED en las municipalidades distritales.
20. Administrar y efectuar las acciones de protección, participación y organización de los adultos mayores en el Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM; promover la implementación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor en las municipalidades distritales; así como el cumplimiento de la Ley de personas adultas mayores.
21. Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.



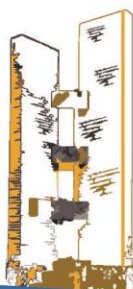
Ushiatangra



Auquish Kumu



22. Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
23. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
24. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
25. Aplicar participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
26. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
27. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
28. Promover y proponer que, en la formulación, el planeamiento y la ejecución de las políticas y los programas locales, se tomen en cuenta, de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
29. Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
30. Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
31. Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
32. Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
33. Difundir y promover los derechos de los niños, niñas, adolescentes, de la mujer, del adulto mayor y vecinos con discapacidad; propiciando espacios para su participación en el proceso de desarrollo distrital.
34. Promover, organizar y sostener, de acuerdo a las posibilidades presupuestarias, cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección a los niños, niñas y a personas con discapacidad y adultos mayores.
35. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres, personas con discapacidad y adultos mayores.



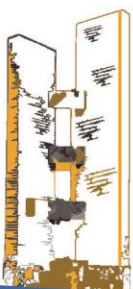
Ushiatangra



Auquish Kumu



36. Contribuir al diseño de las políticas y planes nacionales, regionales, provinciales y distritales de desarrollo social, y de protección y apoyo a la población en riesgo.
37. Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población en riesgo.
38. Promover y coordinar la implementación de programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo.
39. Desarrollar acciones de prevención y sanción al hostigamiento sexual.
40. Identificar proyectos sociales de inversión.
41. Dirigir las acciones de Registro Civil conforme a la normatividad del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
42. Registros Civiles, en mérito a convenio suscrito con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, conforme a ley.
43. Emitir resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia.
44. Proponer a través de la Comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
45. Absolver los recursos de reconsideración, apelación y quejas según corresponda de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
46. Formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
47. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
48. 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.
49. Conformar el Sistema de Control Interno.
50. 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 respectiva unidad orgánica.



Ushiatangra



Auquish Kumu

51. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
52. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
53. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre los Responsables y personal a su cargo.

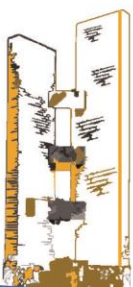
Requisitos Mínimos:

1. Titulado profesional y/o Bachiller en las carreras de Economía, Administración u otras carreras afines.
2. Estudios de Maestría.
3. Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el cargo u gestión pública.
4. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
5. Competencias: Trabajo en equipo, capacidad de organización, mejora continua, orientación a resultados y comunicación.

UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)

La Unidad del Programa de Vaso de Leche tiene como misión de administrar y ejecutar las acciones y actividades de la Unidad del Programa de Vaso de Leche.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE (PVL)	
Denominación del Cargo	Nº del CAP
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III (PROGRAMA DE VASO DE LECHE)	20
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y supervisar la ejecución del Programa Vaso de Leche, con participación de la población beneficiaria, y en concordancia con la normativa sobre la materia. 	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



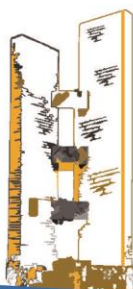
Ushiatangra



Auquish Kumu



2. Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del Programa Vaso de Leche.
3. Organizar, coordinar y supervisar el trabajo de los comedores populares del distrito.
4. Mantener coordinación funcional del Comité de Administración, Coordinadores locales, coordinadores de base de los Comité del Vaso de Leche, para garantizar una correcta administración del Programa.
5. Preparar los informes sobre el uso y destino de los recursos asignados para el Programa del Vaso de Leche en forma permanente, que deberá remitir a las instancias pertinentes cumpliendo los plazos determinados por estas instancias que la ley señala, bajo responsabilidad.
6. Elaborar el requerimiento de los productos con la debida anticipación para garantizar el funcionamiento del programa.
7. Promover la difusión y cumplimiento del marco legal y del Reglamento Interno en cada Comité de Base del Programa del Vaso de Leche.
8. Supervisar, realizar, monitorizar y evaluar el proceso de empadronamiento y distribución de insumos en el Comité de Base del PVL.
9. Exigir los análisis químicos, físicos, microbiológicos de los insumos del Programa del Vaso Leche para optimizar la calidad del producto.
10. Organizar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de los beneficiarios del Programa.
11. Informar a la superioridad sobre las actividades realizadas y el cumplimiento de las metas programadas.
12. Realizar la evaluación semestral conjuntamente con el puesto de salud, yendo a los centros poblados, anexos u otros para realizar empadronamientos y obtener resultados para disminuir la desnutrición en los niños.
13. Programar el calendario de entrega de los insumos del programa y garantizar su distribución.
14. Coordinar y promover el Centro de promoción y Vigilancia de la madre y del niño.
15. Participación en las supervisiones de los comités y beneficiarios.
16. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
17. 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.
18. Conformar el Sistema de Control Interno.



19. 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 respectiva unidad orgánica.
20. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
21. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
22. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Desarrollo Económico y Social.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su mando.

Requisitos Mínimos:

1. Estudio universitarios y/o técnico en curso o inconcluso en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Derecho o carreras afines.
2. Experiencia general de un (01) año en el sector público.
3. Capacitación en la materia.
4. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
5. Competencias: Capacidad de organización.

DEMUNA, OMAPED Y CIAM

DEMUNA, OMAPED y CIAM tiene como misión planificar y dirigir las actividades relacionadas con la protección al niño (a), mujer, adolescente, a los Discapacitados y al Adulto Mayor en el Distrito.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	
RESPONSABLE DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	
Denominación del Cargo	Modalidad



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra

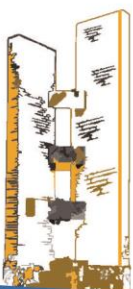


Auquish Kumu



Funciones Específicas:

1. Atender, coordinar e informar sobre denuncias contra la violación de los derechos del niño, el adolescente y la mujer conforme lo establece la ley.
2. Formular y ejecutar propuestas que promuevan el fortalecimiento de los lazos familiares.
3. Brindar orientación multidisciplinaria y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
4. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
5. Llevar a cabo audiencias de conciliación destinadas a resolver conflictos originados por violencia familiar.
6. Cumplir función de instancia prejudicial, conforme a la Ley de Conciliación.
7. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas e instalaciones urbanas de modo que contemplen vías de acceso para las personas con discapacidad.
8. Planear, programar y ejecutar talleres y cursos que mejoren la oportunidad de desarrollo personal y de empleo a las personas con discapacidad.
9. Desarrollar y potenciar la capacitación de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
10. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad en la formulación de planes, programas y proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas vinculadas a su problemática.
11. Velar por el cumplimiento de la Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento, así como por el cumplimiento de las disposiciones legales complementarias a favor de este sector de la comunidad.
12. Organizar el registro de las personas con discapacidad, manteniendo el registro adecuado de sus datos.
13. Realizar campañas de sensibilización, prevención y detección de la discapacidad, así como facilitar su integración social promoviendo actividades culturales y deportivas entre otros.
14. Brindar servicios de atención al adulto mayor en temas de prevención de la salud, promoviendo una vida sana y activa.
15. Proporcionar un espacio para la socialización e interacción, promoviendo la participación e inserción social del adulto mayor.



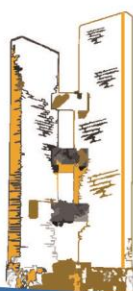


16. Fomentar actividades de educación y capacitación laboral, para la autogeneración de ingresos propios del adulto mayor.
17. Fomentar todo tipo de asociaciones de personas adultas mayores, brindando asesoría y capacitación permanente para procurar la sostenibilidad de las mismas.
18. Implementar servicios de asesoría legal para la defensa de los derechos del adulto mayor, en caso de abusos y maltratos que se cometa contra aquellos.
19. Diseñar e implementar campañas de promoción de derechos del adulto mayor.
20. Implementar el registro distrital de personas adulto mayores.
21. Implementar el programa de voluntariado de las personas adulto mayores.
22. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
23. 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.
24. Conformar el Sistema de Control Interno.
25. 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 respectiva unidad orgánica.
26. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
27. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
28. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Desarrollo Económico y Social.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional y/o bachiller en las carreras de Psicología, Economía, Administración u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo u gestión pública.
3. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

4. Competencias: Trabajo en equipo, capacidad de organización, mejora continua, orientación a resultados y comunicación.

UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)

La Unidad Local de Empadronamiento tiene como misión dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a la planificación y ejecución del empadronamiento de los hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de focalización de los programas sociales en el distrito de San Agustín de Cajas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE)	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos de empadronamiento, garantizando su debida articulación y orientación en los resultados asignados para la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales en el distrito 2. Proveer a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza. 3. Brindar asesoría especializada en materias cuya competencia corresponde a la Unidad Local de Empadronamiento, según se le encargue. 4. Desarrollar y sustentar propuestas de políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento institucional que se encuentren vinculados a la unidad local de empadronamiento, de acuerdo a su competencia. 5. Administrar los recursos materiales asignados así como supervisar al equipo de trabajo bajo su coordinación, orientándoles a la obtención de resultados. 	





6. Poner a disposición de los programas sociales del distrito, la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
7. Coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
8. Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a su área.
9. Coordinar con las autoridades comunales, para determinar las fechas en que se ejecutara el empadronamiento en cada una de las zonas priorizadas.
10. Sensibilizar a la población del distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
11. Promover, verificar y controlar la calidad de las Fichas socioeconómicas Únicas FSU.
12. Participar en programas capacitación especializada.
13. Emitir informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento.
14. Proponer mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna
15. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
16. 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.
17. Conformar el Sistema de Control Interno.
18. 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 respectiva unidad orgánica.
19. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
20. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
21. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Desarrollo Económico y Social.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
Requisitos Mínimos:		



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

1. Título Profesional y/o Bachiller en las carreras de Economía, Administración u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de un (01) año en general o gestión pública.
3. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
4. Competencias: Trabajo en equipo, capacidad de organización, mejora continua, orientación a resultados y comunicación.

UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

La Unidad de Registro Civil tiene como misión dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes al Registro del Estado Civil del Distrito de San Agustín de Cajas.

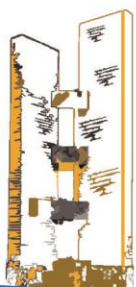
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de los registros del estado civil, así como las estadísticas de hechos vitales. 2. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de Registros Civiles del Distrito (Nacimientos, Matrimonios, Defunciones) en concordancia con las Normas Nacionales y Municipales que los regulan. 3. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC). 5. Informar mensualmente a la Gerencia de Desarrollo Social e Inclusión Social, el desarrollo de sus actividades a su cargo. 6. Llevar y mantener actualizada las estadísticas de los registros Civiles, remitiendo oportunamente la información a los organismos correspondientes. 7. Expedir Partidas de Nacimiento, Matrimonio, Defunciones y copias certificadas. 8. Efectuar las inscripciones de las partidas y rectificaciones de nombres y de filiación ordenadas judicialmente 9. Mantener actualizada la base de datos del software de Registro Civil. 	



Ushiatangra



Auquish Kumu





10. Expedir certificaciones de soltería, viudez, filiación y otros a solicitud de los interesados.
11. Promover la formalización de las uniones de hecho.
12. Llevar un registro correlativo de los hechos vitales a través de los libros secundarios, debidamente ordenados de acuerdo a Ley.
13. Cumplir con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en lo que corresponda.
14. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
15. 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.
16. Conformar el Sistema de Control Interno.
17. 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 respectiva unidad orgánica.
18. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
19. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
20. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Desarrollo Económico y Social.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

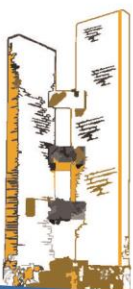
1. Bachiller y/o Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Economía u otras carreras afines.
2. Experiencia labora mínima de un (01) año en el cargo o gestión pública.
3. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
4. Competencias: planificación y organización, trabajo en equipo y orientación a resultados.



UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES

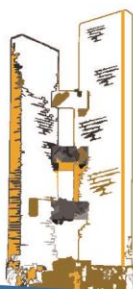
La Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades económicas y organizaciones empresariales en el marco de la normatividad vigente, dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de cajas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES	
RESPONSABLE DE COMERCIALIZACIÓN, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover el desarrollo de las micro empresas en el distrito, que contribuya a la generación de empleo y el desarrollo local, mediante programas y acciones conjuntas a nivel del distrito. 2. Promover la inversión privada en la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción distrital, en coordinación con las municipalidades distritales. 3. Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las MYPEs, a fin de formalizarlas e incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica financiera, capacitación, eventos y coordinación interinstitucional. 4. Propiciar la asociación y la cultura de ahorro de las MYPEs y comerciantes informales de la localidad, promoviendo su formalización. 5. Desarrollar certámenes, eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación de carácter local, regional y nacional e internacional sobre diversos temas de interés de los empresarios de las MYPEs. 6. Facilitar la apertura de nichos de mercado a través de contratos y acuerdos comerciales que sean favorables para el clima de los negocios. 7. Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico - normativos para impulsar la producción, comercialización y el consumo responsable en el ámbito del distrito. 	





8. Orientar al contribuyente, absolviendo consultas en materias competentes a la Unidad.
9. Promover, dirigir y evaluar la implementación de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
10. Regular las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
11. Otorgar autorizaciones de publicidad exterior, anuncios publicitarios varios y toldos acorde a las pautas establecidas por la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, en bien de conservar el ornato de la zona monumental y de la ciudad en general.
12. Proporcionar a la Unidad de Ejecución Coactiva, la información sobre establecimientos que no cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento y/o autorización para publicidad exterior o de anuncios publicitarios varios, de acuerdo a sus competencias.
13. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
14. Proponer la documentación técnica-normativa que impulse y regule la inversión privada a fin de propugnar organizaciones empresariales que generen riqueza, empleo y bienestar para la población.
15. Establecer mecanismos tendientes a garantizar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios en forma oportuna y adecuada para la población.
16. Regular y ordenar el comercio en la vía pública (ferias y ambulantes).
17. Coordinar y supervisar una adecuada prestación de los servicios de administración de mercados y camal municipal.
18. Asegurar un normal servicio de los mercados de abasto.
19. Administrar, Planificar, organizar y ejecutar directamente o por concesión el funcionamiento y/o mantenimiento de los mercados de abastos.
20. Coordinar con la Fiscalía, Gobernación, SENASA, Ministerio de Agricultura, MINSA y ONGs.
21. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión, mercados de abastos y centros comerciales al mayoreo o minoristas.
22. Prestar una adecuada administración de mercados, así como velar por la calidad del servicio de estos establecimientos a la ciudadanía y garantizar su permanente funcionamiento.
23. Promover la instalación de centros comerciales artesanales y de productos agroindustriales del distrito, provincia y región.



Ushiatangra



Auquish Kumu



24. Organizar, regular y controlar el funcionamiento de la feria de los lunes.
25. Coordinar, promover, fomentar y autorizar la realización de otras ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en coordinación con instituciones públicas y privadas; como la realización de ferias de productos agro industriales, gastronómicos y artesanales y apoyar la creación de mecanismos de comercialización y consumo de productos propios de la localidad.
26. Regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción.
27. Coordinar, regular y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
28. Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
29. Proponer normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el distrito capital, en concordancia con la normatividad municipal vigente.
30. Otorgar licencias de Funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo al marco normativo y a la zonificación vigente.
31. Otorgar autorizaciones a espectáculos públicos no deportivos.
32. Expedir licencias en caso de giros de negocio que requieran autorización sectorial complementaria de otra instancia del sector público, conforme a las normas especiales del caso.
33. Otorgar autorizaciones de publicidad exterior adosada a la pared, toldos y otros tipos de publicidad de acuerdo al marco normativo vigente.
34. En materia de la Policía Municipal, planear, programar, fiscalizar, controlar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de las normas y la aplicación de los reglamentos en los que tenga competencia la municipalidad y otras funciones que sea designado por orden superior, trátase de infraestructura, vivienda, salud, salubridad e higiene, saneamiento ambiental, orden, ornato, cultura recreación, comercio, industria, servicios, abastecimiento y comercialización de productos, defensa del consumidor y uso de la vía pública, con imposición de sanciones y/o retención, retiro, decomiso e incautación de bienes si amerite la disposición.
35. Elaborar y mantener actualizados el padrón de establecimientos comerciales formales generando información estadística clasificada.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



36. Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
37. Realizar actividades y procedimientos de fiscalización de sanción pecuniaria y no pecuniaria de ser el caso, de acuerdo al Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en el marco de sus competencias.
38. Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
39. Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
40. Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
41. Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
42. Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
43. Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolver y brindar una mejor atención a la población.
44. Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



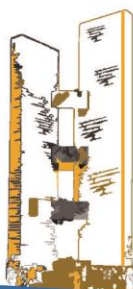
Ushiatangra



Auquish Kumu



- para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
45. Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
 46. Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
 47. Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
 48. Implementar un libro para el registro de las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicio de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas y su diseño debe de responder a las necesidades de información y actualización, estipulando los requerimientos pertinentes.
 49. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia, cuando corresponda.
 50. Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
 51. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
 52. 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.
 53. Conformar el Sistema de Control Interno.
 54. 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 respectiva unidad orgánica.
 55. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



56. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
57. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Desarrollo Económico y Social.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Bachiller y/o Egresado Universitario en las carreras de Derecho, Administración, Economía u otras carreras afines.
2. Experiencia labora mínima de un (01) año en el cargo o gestión pública.
3. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
4. Competencias: Planificación y organización, trabajo en equipo y orientación a resultados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE
COMERCIALIZACIÓN, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES**

(POLICÍA MUNICIPAL)

Denominación del Cargo

Modalidad

Funciones Específicas:

1. Cumplir funciones por disposición superior orientadas al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones Municipales
2. Hacer cumplir las Ordenanzas, Resoluciones, Acuerdos y Dispositivos emanados del Concejo Municipal, mediante acciones como: Fiscalización, supervisión, control y ejecución.
3. Coordinar de ser necesario con la Policía Nacional, Fiscalía, Gobernación, Salud y otras Instituciones para llevar a cabo Operativos en acciones de fiscalización, supervisión y control, a establecimientos comerciales, industriales o de servicios, espectáculos públicos y otros, sujetos a regularización Municipal, prerrogativas y demás competencias que establece la ley orgánica de Municipalidades y disposiciones concordantes con ellas.

Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

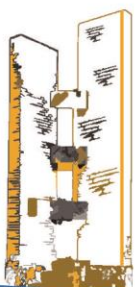
Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra

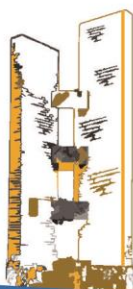


Auquish Kumu





4. Formular normas y reglamentos internos, relacionados con la organización y funciones de la Policía Municipal.
5. Desarrollar acciones con la finalidad de alcanzar los objetivos de control y ordenamiento del comercio formal e informal de la ciudad, de conformidad con las disposiciones municipales vigentes.
6. Participar en la formulación de normas de carácter técnico y mecanismos para mejorar el servicio de control y regulación del comercio formal e informal en la ciudad. Función exclusiva del jefe de policía municipal.
7. Dar cuenta del cumplimiento o resultado de las órdenes recibidas de su superior, cabe resaltar que el personal no está en la obligación de obedecerlas cuando conduzcan a una falta o delito.
8. Atender y canalizar de manera oportuna las quejas directas de vecinos sobre incumplimiento de normas municipales y otros, en coordinación con el jefe inmediato.
9. Supervisar, controlar y erradicar permanentemente el comercio ambulatorio informal y el ordenamiento en la vía pública de la ciudad.
10. Estar en su puesto de servicio, sin alejarse, salvo en casos de emergencia, fuerza mayor, o por orden superior; y está obligado a estar correctamente uniformado.
11. Fiscalizar, supervisar y controlar el comercio ambulatorio formal, asimismo los puestos ubicados, en kioscos, mercados, ferias y otros, de acuerdo a las normas municipales que lo regulan para el ejercicio de su actividad.
12. Realizar acciones de fiscalización y control de pesos y medidas de balanzas o similares, productos envasados para su expendio o ya adquiridos; en mercados, ferias, establecimientos comerciales entre otros.
13. Hacer cumplir las disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, ornato, salud, seguridad, salubridad e higiene y otras de competencia municipal.
14. Fiscalizar, supervisar y controlar a las personas o comerciantes que se dedican a la elaboración, manipulación y/o producción de alimentos.
15. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referente al Código Sanitario.
16. Imponer Notificaciones, notificación de infracción y levantamiento de Actas (Clausura Temporal, Constatación, Decomiso, Retiro y Retención) a los usuarios o contribuyentes que infrinjan las disposiciones generales.
17. Decomisar artículos, productos, bienes y otros que atenten contra la moral, ornato, seguridad, salubridad e higiene, el medio ambiente, la vida y la salud, (adulterado, falsificado, vencido, sin registro sanitario, en estado de descomposición, insumos tóxicos, artículos o artefactos prohibidos o no permitidos y otros similares)



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish
Kumu



18. Decomisar instrumentos de pesos y medidas deterioradas, defectuosas, descalibradas, manipuladas o sin sellos de calibración autorizada. Asimismo los artículos que generen o emitan ruidos sonoros, que perturben la tranquilidad de las personas.
19. Retener los bienes, mobiliarios, enseres, productos u otros, a la imposición de una sanción para garantizar el pago de la Notificación de infracción impuesta.
20. Retener productos, bienes, enseres y otros, que atenten contra el ornato, la tranquilidad del vecindario o de las personas, ocupen el espacio público atentando contra el libre tránsito vehicular o peatonal u otras que trasgredan las disposiciones municipales.
21. Controlar, fiscalizar y hacer cumplir las disposiciones municipales sobre seguridad, salubridad e higiene entre otras, en establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
22. Apoyar en la fiscalización, supervisión y control a diferentes entidades públicas, previa Coordinación con el Jefe inmediato superior.
23. Participar cuando lo soliciten las distintas Gerencias, Unidades y Áreas de la Municipalidad en las diversas actividades programadas.
24. Apoyar en el reparto de documentos diversos de otras dependencias de la Municipalidad, previa coordinación con el jefe inmediato.
25. Apoyar las acciones de Defensa Civil y primeros auxilios en coordinación con aquellas dependencias. Previa coordinación con el jefe inmediato superior.
26. Participar de los operativos programados e inopinados de manera perspicaz y correcta.
27. Participar en la ejecución y sostenimiento de clausuras, suspensión de eventos, paralización de obras y otros, a establecimientos comerciales, industriales, de servicios e inmuebles, que incumplan las disposiciones municipales vigentes.
28. Apoyar el trabajo planificado de las oficinas internas de la municipalidad en lo concerniente a fiscalizaciones, inspecciones y ejecución de disposiciones edilices.
29. Controlar y fiscalizar las licencias de construcción de inmuebles, las de ocupación de la vía pública, licencias municipales de funcionamiento y demás autorizaciones otorgadas por la municipalidad.
30. Apoyar en la seguridad interna de las instalaciones del Palacio Municipal.
31. Adiestrarse física, psíquica, militar y cívicamente para el desarrollo de sus funciones de modo óptimo.
32. Hacer un reporte diario de todas las papeletas de infracción impuestas.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



33. Participar en las diversas actividades programadas por las dependencias de la municipalidad.
34. Otras funciones y actividades que la Gerencia y Unidad le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Responsable de Comercialización, Licencia de Funcionamiento y Mypes
	Tiene mando directo sobre	No tiene mando sobre personal alguno.

Requisitos Mínimos:

1. Estudios Secundarios Completos y/o estudios técnicos.
2. Experiencia mínima de un (01) año en labores afines.
3. Competencias: Trabajo en equipo y vocación de servicio.

UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

La Unidad de Turismo, Cultura y Deporte tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a la promoción del desarrollo de las actividades turísticas, culturales y de deporte en el marco de la normatividad vigente, dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

RESPONSABLE DE LA UNIDAD TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

Denominación del Cargo

Modalidad

Funciones Específicas:

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Turístico del distrito.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el desarrollo turístico en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas en concordancia con los dispositivos legales vigentes.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



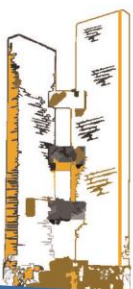
Ushiatangra



Auquish Kumu



3. Elaborar programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
4. Investigar el potencial turístico y elaborar proyectos de inversión que promuevan el desarrollo económico – cultural local.
5. Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos del distrito.
6. Promover el respeto y velar por la seguridad de los turistas, facilitando su estadía.
7. Promover la inversión privada y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos turísticos.
8. Promover, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
9. Organizar campañas y/o cursos de sensibilización y capacitación turística.
10. Promover la demanda turística nacional e internacional en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.
11. Liderar las mesas de concertación entre los agentes de la actividad turística.
12. Formular concertadamente y ejecutar estrategias del programa de desarrollo turístico del Distrito de San Agustín de Cajas.
13. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades que permitan lograr el desarrollo y la promoción de la actividad turística y artesanal de manera sostenible.
14. Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de las normas que regulan esta actividad.
15. Organizar, promover y difundir conferencias, seminarios, conversatorios y charlas para estudiantes, profesionales, así como, público en general para incrementar los niveles educativos.
16. Desarrollar, plantear convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas que realizan funciones similares y/o afines con el propósito de promover la educación del Distrito de San Agustín de Cajas.
17. Promover la realización de programas de alfabetización, participando con las autoridades competentes en su realización.
18. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales, de acuerdo con las características socioculturales y lingüísticas de cada localidad o centro poblado, en coordinación con el gobierno regional.
19. Organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la promoción, administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales, salas de



Ushiatangra

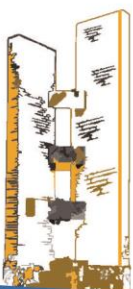


Auquish Kumu



exposiciones, galerías de arte y otros servicios municipales destinados al fomento cultural y artístico del distrito.

20. Impulsar la organización de comités de deportes, construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Social.
21. Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez, la juventud y el vecindario en general.
22. Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones juveniles, programando, coordinando y dirigiendo actividades de desarrollo psicomotor, poniendo énfasis en actividades deportivas, culturales y promoción del empleo, a través de cursos y capacitaciones vocacionales, en coordinación con las demás Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
23. Controlar en forma permanente el buen uso y conservación de los complejos deportivos del Distrito de San Agustín de Cajas.
24. Organizar escuelas deportivas, competencias deportivas y actividades recreativas en coordinación con las instituciones del sector.
25. Gestionar ante organismos públicos y privados, nacionales e internacionales el apoyo a la organización de las actividades promocionales del deporte y recreación para la población.
26. Fomentar el desarrollo cultural y el fomento de la juventud coordinando todos los esfuerzos e iniciativas que se realicen con una visión de conjunto, sin perjuicio de las facultades que corresponden a las entidades respectivas.
27. Facilitar el acceso a la cultura y difusión de las artes, las ciencias, los estudios históricos y todos aquellos aspectos del ámbito cultural, valorando la identidad y diversidad cultural.
28. Promover, la realización de espectáculos de primer orden y de calidad que den realce al Distrito de San Agustín de Cajas, relacionados con el arte y la cultura, sobre todo aquellos donde la juventud asuma un papel importante en el logro de liderazgo
29. Fomentar la creación y/o desarrollo de grupos culturales, folklóricos, musicales y artísticos, así como, la organización de conservatorios, talleres de teatro, museos y similares, con el propósito de incrementar la cultura.
30. Promover acciones orientadas a la difusión, conservación y mantenimiento de monumentos históricos, museos y otras instituciones culturales.
31. Promover y difundir las diversas manifestaciones y actividades culturales folklóricas, musicales y potenciar las instituciones artísticas y culturales, así como, la



Ushiatangra



Auquish Kumu

- organización de conservatorios, teatros y similares en coordinación con las instituciones del Distrito de San Agustín de Cajas.
32. Facilitar el acceso a la cultura y difusión de las artes, las ciencias, los estudios históricos y todos aquellos aspectos del ámbito cultural, valorando la identidad y diversidad cultural.
 33. Organizar y sostener centros culturales, teatros y talleres de arte en el Distrito de San Agustín de Cajas, fomentando diferentes expresiones artísticas, espectáculos culturales de diversos géneros.
 34. Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
 35. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
 36. 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.
 37. Conformar el Sistema de Control Interno.
 38. 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 respectiva unidad orgánica.
 39. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
 40. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
 41. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Desarrollo Económico y Social
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional y/o bachiller en las carreras de Turismo, Hotelería y Gastronomía; Administración; Economía, Ciencias de la Comunicación u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo u gestión pública.
3. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.





4. Competencias: Trabajo en equipo, capacidad de organización, mejora continua, orientación a resultados y comunicación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

21

Denominación del Cargo

N° del CAP

Funciones Específicas:

1. Brindar apoyo y participación en la organización de concursos y conversatorios sobre temas educativos, culturales y turísticos
2. Recabar y consolidar información estadísticas de las acciones, eventos y actividades, que se desarrollen en beneficio del Distrito.
3. Apoyar en la difusión de los eventos y actividades que se desarrollen en beneficio del Distrito.
4. Apoyar cuando se requiera con los trabajos de Biblioteca.
5. Orientar al Público en general de documentos y gestiones a realizar, de acuerdo a su competencia.
6. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos administrativos de la oficina, así como velar por el archivo y custodia;
7. Participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de su especialidad;
8. Recepcionar, y verificar la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
9. Recibir y registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados.
10. Tramitar y distribuir la documentación o expedientes que ingresen a la unidad.
11. Redactar documentos como informes, oficios, cartas y otros.
12. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de su especialidad.
13. Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende de

Responsable de Turismo, Cultura y Deporte.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra

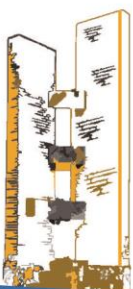


Auquish Kumu



	Tiene mando directo sobre	No tiene mando sobre personal alguno.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none">1. Estudios Universitarios y/o Técnicos en las carreras de Administración, Contabilidad, Computación o carreras afines.2. Experiencia general de un (01) año en el sector público.3. Capacitación en la materia.4. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.5. Competencias: Capacidad de organización.		

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE		
AUXILIAR I (ENCARGADO DE ESTADIO)		22
Denominación del Cargo		Nº del CAP
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none">14. Administrar, coordinar y dirigir las acciones para el buen funcionamiento del Estadio Municipal.15. Disponer el servicio de vigilancia diurna y nocturna de las instalaciones de estos lugares de práctica del deporte.16. Coordinar el servicio de limpieza pública del estadio municipal, programando fechas de limpieza general de todas sus instalaciones para eventos de trascendencia.17. Velar por la conservación del gramado del estadio.18. Coordinar con las autoridades, con la policía municipal y con la policía nacional la seguridad respectiva durante la programación de eventos de gran afluencia de público, para evitar desmanes y la destrucción de las instalaciones de estos edificios.19. Otras funciones y actividades que se le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Responsable de Turismo, Cultura y Deporte.
	Tiene mando directo sobre	No tiene mando sobre personal alguno.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



Requisitos Mínimos:

1. Instrucción básica.
2. Experiencia en labores similares.

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Gerencia de Administración Tributaria tiene como misión, planificar, programar y ejecutar la recaudación de los ingresos prediales, impuestos y arbitrios municipales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

10

Denominación del Cargo

N° del CAP

Funciones Específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las operaciones que le compete para la captación de los ingresos tributarios y ampliación de la base tributaria.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar, la emisión de notificaciones, valuos, requerimientos de pago, requerimientos de documentos y especies valoradas para los diversos tipos de rentas tributarias que administra la Municipalidad.
3. Planificar organizar, dirigir y controlar las fases de registro y actualización de las cuentas corrientes de los contribuyentes de la municipalidad, velando por su autenticidad y veracidad.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases de fiscalización tributaria para detectar y disminuir el porcentaje de contribuyentes evasores, morosos, omisos y/o sub valuadores de los tributos que administra la Municipalidad.
5. Velar por el cumplimiento de los dispositivos de la corporación municipal edil y de otras entidades públicas en materia tributaria.
6. Planificar, organizar, dirigir y controlar, los estudios y propuestas de creación y/o modificación de normas y procedimientos con la finalidad de optimizar el proceso de captación de los recursos.
7. Efectuar y supervisar la capacitación del personal de la Gerencia.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



8. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
9. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y tasas de arbitrios municipales de los contribuyentes.
10. Emitir resoluciones y otros actos administrativos de su competencia.
11. Absolver en primera instancia los recursos impugnatorios planteados por los contribuyentes contra actos administrativos de naturaleza tributaria.
12. Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes o responsables, sobre las normas y procedimientos tributarios y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
13. Evaluar y proponer la cuantía de los tributos (tasas y contribuciones), que sean administrados por la municipalidad en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
14. Planear, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro y orientación tributaria, recaudación y fiscalización de las rentas municipales de su competencia.
15. Realizar estudios de investigación e implementación un Sistema de Administración Tributaria Sostenible, que garantice y asegure el control de la recaudación y captación de tributos; así como la obtención de rentas municipales.
16. Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su gerencia, en coordinación con las Unidades a su cargo y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
17. Formular las políticas y estrategias que corresponden al ámbito de su competencia para optimizar los ingresos, así como de orientación al contribuyente en materia tributaria municipal.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas legales del Gobierno Nacional y Regional, así como las disposiciones municipales que se relacionan con la Administración Tributaria Municipal.
19. Dirigir, determinar y controlar la recaudación de impuestos, tasas y contribuciones municipales, así como la actualización de la información de las obligaciones tributarias para la emisión anual del impuesto predial y arbitrios municipales.



Ushiatangra



Auquish Kumu



20. Proponer a través de la comisión respectiva; disposiciones legales municipales, proyectos y/o directivas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la legislación vigente, referente al mejor cumplimiento de sus funciones.
21. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
22. Supervisar la emisión de las declaraciones juradas y la determinación de los tributos a pagar por los contribuyentes.
23. Coordinar con la Gerencia Municipal, a través del Área de Tecnologías de la Información, y las unidades orgánicas competentes de la municipalidad, la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el sistema de rentas.
24. Proponer proyectos de Ordenanzas Municipales en materia tributaria tendientes a mejorar, crear, modificar, suprimir o exonerar contribuciones, arbitrios, derechos y otros, en conformidad a lo señalado en la Constitución Política del Estado y dispositivos legales vigentes sobre la materia.
25. Proponer Directivas, Reglamentos y otras normas en asuntos de su competencia.
26. Elaborar el calendario mensual de las obligaciones tributarias y coordinar con la Oficina de imagen institucional para su difusión.
27. Informar mensualmente al gerente municipal el desarrollo de las actividades y el comportamiento de la ejecución del ingreso tributario para que seguidamente sea informado al concejo municipal.
28. Elaborar y mantener actualizado la información estadística básica sistematizada para la toma de decisiones, con la información que se genera en la Gerencia en coordinación directa con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
29. Supervisar y controlar la correcta emisión y notificación de valores (Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa) de los tributos que administra la municipalidad.
30. Proponer el proceso de quiebra de valores.
31. Supervisar, controlar y dirigir el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgo.
32. Supervisar las ejecuciones de los valores tributarios y administrativos.
33. Formular y Evaluar el Plan Operativo Institucional de la Gerencia y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.



Ushiatangra



Auquish Kumu



34. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Gerencia, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
35. 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.
36. Conformar el Sistema de Control Interno.
37. 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 respectiva unidad orgánica.
38. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
39. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
40. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente Municipal
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre los Responsables y personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Título Profesional y/o Bachiller en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho u carreras afines.
2. Estudios de Maestría.
3. Experiencia laboral mínima de diez (10) años en el cargo o gestión pública.
4. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario.
5. Competencias: Trabajo en equipo, dirección, capacidad de organización, mejora continua y orientación a resultados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

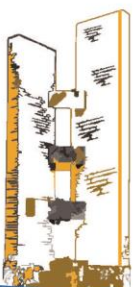
TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

11

Denominación del Cargo

Nº del CAP

Funciones Específicas:



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



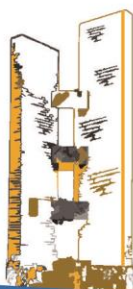
Ushiatangra



Auquish Kumu



1. Coordinar y controlar la actualización de la información de su competencia, en el registro de contribuyentes y predios.
2. Clasificar y mantener actualizado el archivo de declaraciones juradas presentadas por los contribuyentes, hasta su envío al Archivo Central, conforme a Ley.
3. Elaborar los proyectos de respuesta, a las solicitudes de información vinculadas al registro de los contribuyentes y predios.
4. Reportar periódicamente a la Gerencia la información estadística sobre contribuyentes y predios del distrito.
5. Coordinar las actividades relacionadas a la difusión del sentido y alcance de las normas y procedimientos tributarios y supervisar la elaboración del material a ser utilizado en las mismas.
6. Revisar y presentar informes sobre documentos de contenido tributario que sean enviados para opinión.
7. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de atención de los documentos y expedientes en materia tributaria municipal, presentados por los contribuyentes del distrito.
8. Elaborar informes y proponer proyectos de Resolución de los escritos presentados por los contribuyentes o responsables dentro del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
9. Aprobar los requerimientos y comunicaciones de su competencia, a ser enviados a los contribuyentes del distrito.
10. Recepcionar, orientar, informar y atender a las personas que concurran a la Gerencia sobre los servicios, trámite y gestiones en dicha dependencia y verificar la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
11. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la Gerencia programando y/o concertando la realización de las mismas.
12. Confeccionar, organizar y actualizar los registros, archivos, directorios y documentación respectiva.
13. Recibir y registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados.
14. Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir la documentación o expedientes que ingresen a la Gerencia; así como realizar el control y seguimiento de los mismos archivándolos cuando corresponda.
15. Redactar documentos como informes, oficios, cartas y otros de acuerdo a instrucciones generales del Gerente.



Ushiatangra



Auquish Kumu



16. Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de dispositivos legales, ordenanzas, decretos, reglamentos, directivas y demás disposiciones legales, así como de los expedientes rutinarios y demás documentos.
17. Coordinar reuniones y concertar citas.
18. Solicitar y administrar los pedidos de útiles, elaborar y gestionar el cuadro de necesidades; así como distribuir, custodiar y/ controlar el material logístico y útiles para el uso del despacho de la Gerencia.
19. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
20. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende de

Gerente de Administración Tributaria.

Tiene mando directo sobre

No tiene mando sobre personal alguno.

Requisitos Mínimos:

1. Estudio Universitario o Estudio Superior en las carreras de Secretario, Administración, Contabilidad, Economía, u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo o gestión pública.
3. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario.
4. Competencias: Comunicación y capacidad de organización.

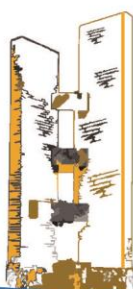
UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

La Unidad de Orientación y Control Tributario tiene como misión cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos y organizaciones sociales con la finalidad de lograr que los contribuyentes cumplan de forma voluntaria con sus obligaciones tributarias de conformidad con las normas y disposiciones municipales, dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO

Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



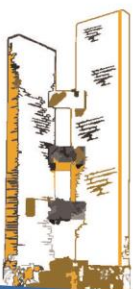
Ushiatangra



Auquish Kumu



RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORIENTACIÓN Y CONTROL TRIBUTARIO	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad. 2. Elaborar y proponer el Plan Anual de actividades de la Unidad y presentar el reporte de los avances mensuales de su labor a la Gerencia de Administración Tributaria. 3. Formular, proponer y supervisar las normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia. 4. Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su competencia y elaborar los cuadros estadísticos respectivos. 5. Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales en materia tributaria. 6. Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes técnicos. 7. Coordinar la actualización anual de las Declaraciones Juradas de Impuestos y Arbitrios Municipales. 8. Tener actualizado el registro de contribuyentes en los asuntos de su competencia. 9. Coordinar y controlar, en los asuntos de su competencia, la actualización del registro de predios. 10. Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás disposiciones legales municipales. 11. Clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas. 12. Formular y proponer proyectos de resolución de exoneración y/o inafectación de pago correspondientes a los tributos que administra la Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes. 13. Expedir copia y constancias certificadas de los documentos a cargo de la Unidad. 14. Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y de más obligaciones a su cargo. 15. Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes. 	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

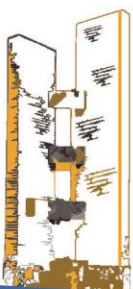


16. Emitir los reportes de las Deudas en forma permanente, previa verificación a fin de evitar errores que generen el malestar del vecino.
17. Emitir y notificar en forma oportuna los valores Supervisar, controlar y dirigir el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgo.
18. Ejecutar el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgo.
19. Enviar en forma oportuna a la Unidad de Ejecución Coactiva los valores (Ordenes de Pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa) vencidos conforme a la ley.
20. Llevar el registro y control de los ingresos municipales, por todos los conceptos, incluyendo los que ordenan las demás unidades generadoras de ingresos.
21. Llevar el control el proceso de fraccionamiento de pago en concordancia con el reglamento correspondiente.
22. Mantener permanentemente informado al Gerente de Administración Tributaria sobre los niveles de la deuda que mantienen los contribuyentes y otros obligados para con la municipalidad, así como de la recaudación de los tributos y demás obligaciones a su cargo.
23. Tener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniendo a estos debidamente informados al respecto.
24. Emitir en forma permanente los reportes de deuda.
25. Supervisar la notificación a los contribuyentes de las cuponeras para que cumplan con sus obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos legalmente.
26. Verificar los valores recepcionados de las áreas generadoras sobre tributos municipales.
27. Integrar la Comisión de quiebra para la depuración de los valores prescritos e incobrables de acuerdo a ley.
28. Notificar y efectuar las liquidaciones con la suma exigible a los deudores, determinadas por ley.
29. Procesar los expedientes de valores no cobrados en forma directa, para el desarrollo de acciones que le corresponden de acuerdo a los procedimientos legales establecidos en el Código Tributario Vigente.
30. Determinar la cuantía de los tributos y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes, y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.





31. Elaborar el inventario anual de los valores tramitados y pendientes de trámite que tiene bajo su responsabilidad y mantener al día la cuenta corriente a fin de que los reportes requeridos sean oportunos y veraces.
32. Ejecutar y controlar la cobranza de los convenios de fraccionamiento.
33. Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes.
34. Supervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria.
35. Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escalas de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
36. Dirigir bajo responsabilidad las labores referentes al control de valores que maneja la Institución edil.
37. Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
38. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
39. 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.
40. Conformar el Sistema de Control Interno.
41. 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 respectiva unidad orgánica.
42. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
43. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
44. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.



Ushiatangra



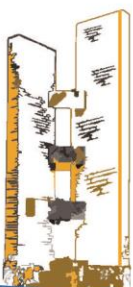
Auquish Kumu

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Administración Tributaria.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Bachiller y/o Egresado Universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería u carreras afines 2. Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo u gestión pública. 3. Conocimientos en Microsoft Office a nivel usuario. 4. Competencias: Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados. 		

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

La Unidad de Fiscalización Tributaria tiene como misión cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos y organizaciones sociales con la finalidad de lograr que los administrados cumplan de forma voluntaria las normas y disposiciones municipales, en el marco de la normatividad vigente, dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y ejecutar el plan anual de fiscalización tributaria municipal y los planes operativos que se requieran, disponiendo eficaz y eficientemente de los recursos humanos, económicos, materiales y equipos asignados para el cumplimiento de sus funciones. 2. Programar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la fiscalización y control municipal respecto al cumplimiento de las normas y disposiciones municipales en materia tributaria. 	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



3. Dirigir y supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones y labores que realiza el equipo de fiscalizadores municipales conformado por profesionales, técnicos especializados y policías municipales, encargados de cautelar el fiel cumplimiento de las normas y disposiciones municipales.
4. Supervisar, programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sensibilización a los miembros de la comunidad respecto a las disposiciones municipales, para conocimiento general y debido cumplimiento, en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
5. Coordinar con los órganos de ejecución y de soporte de Alta Dirección de la municipalidad cuando se requiera su participación para el cumplimiento del proceso fiscalizador y/o sancionador.
6. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
7. Remitir a la Unidad de Ejecución Coactiva las sanciones tributarias para su ejecución.
8. Emitir las resoluciones de multa tributaria de acuerdo a la normativa legal vigente.
9. Realizar las acciones de registro, ejecución, seguimiento y control de sanciones tributarias.
10. Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción tributarias impuestas.
11. Ejecutar operativos para fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
12. Atender y adoptar las acciones que correspondan en razón a las quejas formuladas por los vecinos.
13. Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
14. Ejecutar el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgo.
15. Emitir los informe técnicos sobre los recursos impugnatorios planteados por los contribuyentes para ser resueltos por la Gerencia de Administración Tributaria.
16. Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



17. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
18. 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.
19. Conformar el Sistema de Control Interno.
20. 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 respectiva unidad orgánica.
21. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
22. Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
23. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerente de Administración tributaria.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Bachiller y/o Egresado Universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Industrial u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo u gestión pública.
3. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
4. Competencias: Trabajo en equipo, capacidad de organización, comunicación, mejora continua y orientación a resultados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	12
Denominación del Cargo	Nº del CAP
Funciones Específicas:	
1. Resolver consultas tributarias de su competencia.	



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

2. Emitir informes sobre reclamaciones y otros recursos presentados por los contribuyentes.
3. Llevar mantener y actualizar el archivo de disposiciones legales de carácter tributario.
4. Coordinar la aplicación de acciones para una óptima orientación a los contribuyentes en materia tributaria.
5. Participar en la elaboración de proyectos y políticas de recaudación tributaria considerando la normatividad pertinente vigentes.
6. Emitir opiniones técnicas en temas de su competencia.
7. Verificar procedimientos en temas relacionados a su unidad.
8. Recepcionar, y verificar la situación de los expedientes pendientes o en trámite.
9. Coordinar, controlar y organizar la agenda diaria de la unidad.
10. Recibir y registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados.
11. Tramitar y distribuir la documentación o expedientes que ingresen a la unidad.
12. Redactar documentos como informes, oficios, cartas y otros.
13. Administrar, organizar y mantener actualizado los expedientes rutinarios y demás documentos.
14. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

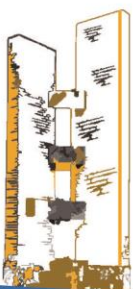
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Responsable de Fiscalización Tributaria
	Tiene mando directo sobre	No tiene mando sobre personal alguno.

Requisitos Mínimos:

1. Estudio universitario y/o técnico en curso o inconcluso.
2. Experiencia general de un (01) año en el sector público.
3. Capacitación en la materia.
4. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
5. Competencias: Capacidad de organización.

UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA

La Unidad de Ejecución Coactiva y los ejecutores coactivos designados de acuerdo a ley, tiene como misión, formular, organizar, dirigir e implementar las acciones de aplicación del Texto Único Ordenado de la Ley N 26979 "Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva", aprobada mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu



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

PROFESIONAL III (EJECUTOR COACTIVO)

13

Denominación del Cargo

N° del CAP

Funciones Específicas:

1. Programar supervisar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión verificación y seguimiento de la cobranza en estado coactivo de las deudas de carácter tributario y no tributario.
2. Formular y ejecutar las estrategias de cobranza en estado coactivo que promuevan el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias.
3. Exigir la obligación y cumplimiento coercitivo de toda Resolución Administrativa emitida conforme a ley.
4. Ejecutar las garantías otorgadas a favor de la entidad, así como exigir las costas y gastos generados a la entidad, durante la tramitación del procedimiento, ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley, dentro del proceso principal.
5. Liquidación de las costas ciñéndose al arancel de costas procesales aprobadas conforme a Ley.
6. Realizar demoliciones de construcciones clandestinas de cercos o similares, reparaciones en edificios, salas de espectáculos o locales públicos, clausura de locales o servicios y adecuación a reglamentos de urbanización o disposiciones municipales y/o similares.
7. Suspender el cobro de valores.
8. Efectuar actos de coerción de clausura de establecimientos comerciales, paralizaciones de obras, demolición de las mismas que provengan de actos administrativos de cualquier órgano o unidad orgánica debidamente notificado y causado estado.
9. Trabar medidas cautelares previas y definitivas de acuerdo a la artículo 28 ° y 33° de la ley de procedimiento de ejecución coactiva, para garantizar la materialización de la ejecución sobre locales que atentan contra la higiene, salud, seguridad pública y ordenar demoliciones y paralizaciones contra edificaciones que atentan contra las normas de urbanismo y zonificación, y de seguridad pública.



Ushiatangra



Auquish
Kumu



10. Realizar de oficio o a instancia de parte, las correcciones a que haya lugar en los procesos de Ejecución Coactiva. (Emisión de Resolución)
11. Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en procesos de cobranza coactiva informando a una central de riesgo.
12. Formular y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
13. Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
14. 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
15. Conformar el Sistema de Control Interno.
16. 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 respectiva unidad orgánica.
17. Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
18. Asistir a las Sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
19. Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Gerencia de Administración Tributaria.
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Título profesional en las carreras de Derecho u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el cargo u gestión pública.
3. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario.
4. Competencias: Trabajo en Equipo, Compromiso, Planificación y Organización y Manejo de conflictos.



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
 Central telefónica: 064 - 421093
 Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
 Facebook: Muni San Agustín
 RUC: 20199818351



Ushiatangra

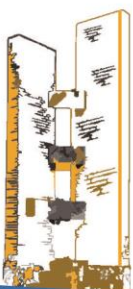


Auquish Kumu



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA		
AUXILIAR COACTIVO		
Denominación del Cargo	Modalidad	
Funciones Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento. 3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. 4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 5. Emitir los informes pertinentes. 6. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. 7. Notificar a los obligados las resoluciones del Ejecutor Coactivo. 8. Realizar los actos de coerción delegados por el ejecutor coactivo. 9. Realizar los arqueos de los valores en forma periódica. 10. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento de Ejecución Coactiva. 11. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. 12. Otras funciones inherentes al cargo que disponga el Ejecutor Coactivo. 		
Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Responsable de Ejecución Coactiva.
	Tiene mando directo sobre	No tiene mando sobre personal alguno
Requisitos Mínimos:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudio Universitario en curso mayor a un año en las carreras de Derecho, Contabilidad, Economía, Administración u otras carreras afines. 2. Experiencia en Derecho Administrativo y/o Tributario. 3. Conocimiento de Microsoft Office a nivel usuario. 4. Competencias: Trabajo en Equipo, Compromiso, Planificación y Organización. 		

CAPITULO VI



Plaza Principal S/N - San Agustín de Cajas
Central telefónica: 064 - 421093
Serenazgo: 064 - 421444

Página Web: www.municipalidadesanagustin.gob.pe
Facebook: Muni San Agustín
RUC: 20199818351



Ushiatangra



Auquish Kumu

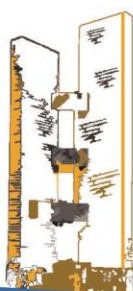


ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL

La Unidad de Gestión Municipal es un organismo desconcentrado, encargada de la prestación de los servicios de saneamiento de agua potable y alcantarillado sanitario en el Distrito de San Agustín de Cajas, cuenta con un equipo especializado, el cual tiene a su cargo la prestación de los servicios de saneamiento, para lo cual recibe el apoyo y asesoramiento de los demás órganos de la Municipalidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	
Denominación del Cargo	Modalidad
Funciones Específicas:	
31. Proponer normas, reglamentos y directivas aplicables en el área y actividades de su competencia.	
32. Garantizar y velar por el óptimo funcionamiento de los servicios de saneamiento en al ámbito de su jurisdicción.	
33. Imponer sanciones y multas frente a infracciones a las normas, reglamentos y directivas de los servicios de saneamiento, en el ámbito de su competencia.	
34. Imponer medidas correctivas derivadas de las normas legales, técnicas y reglamentos vigentes.	
35. Elaborar el Plan Operativo Institucional e implementarlo eficientemente.	
36. Elaborar y actualizar el Plan Tarifario de prestación de servicios de saneamiento, de acuerdo a normas vigentes, concordantes a una estructura de costos de operación, de manteniendo, con apoyo de las instancias pertinentes de la municipalidad.	
37. Monitorear y supervisar los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos.	
38. Atender las emergencias concernientes a los servicios de saneamiento.	
39. Promover permanentemente al personal a fin de ser capacitados en materia de su especialidad.	
40. Establecer la estructura tarifaria, modalidad de pago y horario de cobranza.	



41. Elaborar y presentar en forma anual el balance de ingresos, egresos y estados financieros y presupuestarios para su aprobación.
42. Mantener la base de datos del sistema debidamente revisada y actualizada.
43. Realizar la cobranza por el uso de los servicios, arqueo de caja diario y presentar el balance económico y financiero mensual.
44. Elabora el contrato de suministro de los servicios de saneamiento con los usuarios.
45. Mantener un equilibrio presupuestal del programa, mejorando sus ingresos y racionalizando su gastos operativos.
46. Coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de saneamiento básico y normas vigentes para el desarrollo sostenible local.
47. Proveer los servicios de saneamiento de calidad.
48. Elaborar el Plan de Desarrollo de los servicios.
49. Formular y aplicar el Plan Maestro y el Programa de Operación y Mantenimiento de los sistemas de agua y desagüe de acuerdo a la normativa vigente.
50. Elevar informes sobre el estado de los bienes en uso y llevar el control de los equipos y herramientas entregados a su cargo.
51. Velar por el óptimo funcionamiento de todos los componentes de los sistemas del servicio de saneamiento.
52. Verificar el funcionamiento de los servicios de saneamiento.
53. Verificar la factibilidad de las instalaciones del servicio de saneamiento.
54. Realizar cortes y reconexiones de los servicios de saneamiento.
55. Realizar trabajos de campo en las obras de instalaciones del servicio de saneamiento.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad	Depende de	Alcaldía y Concejo Municipal
	Tiene mando directo sobre	Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

Requisitos Mínimos:

1. Bachiller y/o Estudio Superior técnico en las carreras de Ingeniería Civil, Administración u otras carreras afines.
2. Experiencia laboral mínima de 06 meses en general.
3. Conocimiento Microsoft Office a nivel usuario.
4. Competencias: Trabajo en equipo, capacidad de organización.

