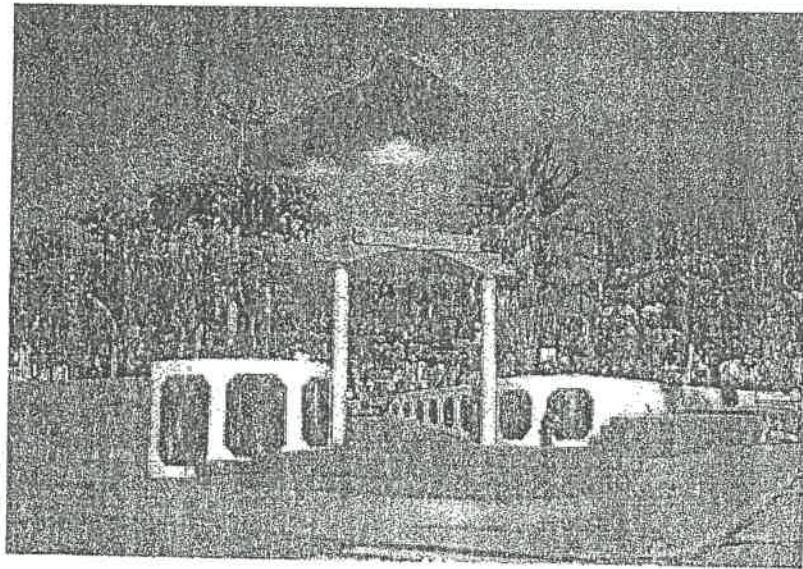


“MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLINOS”



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

“MOF”

ALCALDE: JESUS LOVATON AMAO

PERIODO EDIL

2012 – 2014

166

117

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
ORDENANZA MUNICIPAL N°02-2012-MDQ/LC

Quellouno, 24 de Enero del 2012.

El Alcalde de la Municipalidad Distrital de
Quellouno;

POR CUANTO:

El Concejo Municipal de Quellouno: en Sesión Ordinaria de la Fecha: 23 de Enero del 2012.

VISTO:

El Informe N°02-2012.ARR/MDQ, de fecha 23 de Enero del 2012, emitido por el Econ. Abel Rimachi Rodríguez - Jefe del Área de Planificación de la Municipalidad de Quellouno, quien alcanza propuesta del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) y propuesta de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Quellouno; y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Perú, de acuerdo con la Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización, publicada en el diario oficial el 7 de marzo de 2002, en su artículo 194°, reconoce a los Gobiernos Locales autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia; señalando que la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía como órgano ejecutivo; la Constitución, en el inciso 1, del artículo 195°, establece que las Municipalidades, en ejercicio de su autonomía política, económica y administrativa, tienen competencia exclusiva para aprobar su organización interna.

Que el artículo 9°, de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, publicada el 27 de mayo de 2003, en referencia a las atribuciones del Concejo Municipal, establece en el inciso 3, que le corresponde a esta instancia de gobierno la aprobación del régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local;

Que mediante Ley N° 27658, publicada en el diario oficial el 30 de enero de 2002, se promulgó la Ley Marco de Modernización del Estado, a través de la cual se declara al Estado en proceso de modernización, en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que mediante Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, publicado en el diario oficial el 28 de julio de 2006, se aprobó los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las entidades de la administración pública, el cual tiene como finalidad que las entidades del sector público desarrollen su ROF con una adecuada estructura orgánica y una clara definición de sus funciones y la de los órganos que la integran, acorde con las



disposiciones de la Ley N° 27658, con el objeto de priorizar y optimizar el uso de los recursos públicos e identificar responsabilidades específicas de las entidades públicas y sus unidades orgánicas.

Que mediante el Decreto Supremo N° 043-2004-PCM se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), que tiene por objeto definir un instrumento de gestión en el cual se establecen los cargos clasificados de acuerdo a la estructura orgánica prevista en el ROF, debiéndose aprobar un nuevo CAP junto con el ROF que establece una reestructuración orgánica integral como es el presente caso.

Que la organización debe ser diseñada para obtener en la mejor forma posible los objetivos estratégicos, debiendo ajustarse la estructura de la organización para facilitar el desarrollo de las actividades de la gestión, el fortalecimiento de la cultura organizacional, el incremento de la productividad y el desarrollo del trabajo de las personas en un clima de armonía y cooperación; con lo cual se debe lograr eficacia, a fin de satisfacer las demandas y expectativas de los vecinos de la comunidad;

Estando a lo expuesto en Sesión Ordinaria del Concejo Municipal de la fecha, con dispensa del trámite de aprobación del Acta y, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; el Concejo Municipal, con el voto unánime del número legal de miembros, aprobó la siguiente:

ORDENANZA

Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Quellouno

Artículo 1°.- Objeto de la Ordenanza.

La presente Ordenanza tiene por objeto la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Quellouno, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 2°.- Contenido de la Ordenanza.

Como parte integrante de la presente Ordenanza se encuentra contenido, adjunto a la misma, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) compuesto por: Cinco (5) Títulos, Dos (2) Capítulos, Ciento Cuarenta y Uno (141) Artículos y un (1) Anexo conteniendo el Diagrama de la Estructura de Organización.

Artículo 3°.- Ambito de aplicación.

La presente Ordenanza es de aplicación obligatoria en la jurisdicción del distrito de Quellouno y comprende a todos los órganos de la Municipalidad, así como a las instancias de coordinación local y de participación ciudadana.

Artículo 4°.- Derogación de normas de organización.

Dejar sin efecto y derogar cualquier otra norma o disposición municipal que se oponga a la presente Ordenanza.

Artículo 5°.- Delegación de facultades al Alcalde.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

CUSCO - LA CONVENCION



Deléguese al Alcalde la facultad para aprobar mediante Resolución de Alcaldía el Manual de Organización y Funciones (MOF), y demás Instrumentos Técnico Normativos de Gestión Municipalidad Distrital de Quellouno.

Artículo 6°.- Puesta en vigencia de la Ordenanza.

La presente Ordenanza entra en vigencia al día siguiente de su publicación oficial en los medios dispuesto por ley.

Artículo 7°.- Período de implementación.

La Gerencia Municipal queda encargada de la implementación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad de Quellouno; y, dispondrá de un período no mayor a noventa (90) días para realizar todas las acciones operativas que resulten necesarias para la adecuación de la organización y procesos de gestión a lo dispuesto en la presente Ordenanza.

POR TANTO:

Mando se registre, publique y cumpla.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
La Convención - Cusco
[Signature]
Sr. Jesús Lovatón Amao
ALCALDE

C.C.
Arquero
Gerencia Municipal
O.C.A.
Planificación y Pro.
Sub Gerencias (C)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

CUSCO - LA CONVENCION



RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°100-2012-A-MDQ-LC

Quellouno, 28 de Marzo del 2012.

VISTOS:

El Informe N°16-2012-OP/MDQ, de fecha 20 de Marzo del año en curso, emitido por el Econ. Abel Rimachi Rodríguez-Jefe de Planificación de la Municipalidad de Quellouno, quien alcanza el MOF-Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno; y,

CONSIDERANDO,

Que, la Municipalidad Distrital de Quellouno, es un Órgano de Gobierno Local con personería de derecho público y con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Los gobiernos locales promueven el desarrollo y la economía local y la prestación de los servicios públicos de su responsabilidad en armonía con las políticas y planes nacionales y regionales de desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 191°, 194 y 195° de la Constitución Política del Estado Peruano.

Que, el señor Alcalde dentro del ejercicio de sus funciones como máxima autoridad de la Municipalidad Distrital de Quellouno, tiene la facultad de ejercer actos de Gobierno, administrativos y de administración con sujeción al orden jurídico, en concordancia con el Artículo 6° de la Ley No. 27972 – Orgánica de Municipalidades establece que el Alcalde es el representante legal de la municipalidad y su máxima autoridad administrativa.

Que, mediante Ordenanza Municipal N°02-2012-MDC/LC, de fecha 24 de Enero del 2012, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Quellouno;

Que, por Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR se aprobó la Directiva N°002-77-INAP/DNR denominada "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas", de cumplimiento obligatorio para todos los niveles de la administración pública, integrante del Sistema de Racionalización al cual está sujeto el Gobierno Local, de conformidad con lo dispuesto por el artículo VII del Título Preliminar de la Ley N°27972.

Que, es prioridad para la Municipalidad, contar con el Manual de Organización y Funciones (MOF) que contengan en forma detallada la descripción de actividades que deben seguir en la realización de las funciones de los servidores y que guarden coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

Que, mediante Informe del Vistos se ha elevado el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Quellouno;

Estando a las consideraciones antes expuestas y de conformidad con lo establecido por la Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades. Y en uso de las atribuciones conferidas por ley.

"Capital de la Naranja y del Café Aromático"

Plaza de Armas s/n Quellouno - La Convención



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

CUSCO - LA CONVENCION



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, el *Manual de Organización y Funciones-MOF* de la *Municipalidad Distrital de Quellouno-La Convención-Cusco*, el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal en coordinación con las áreas respectivas implementen las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento al presente.

REGÍSTRESE COMUNÍQUESE Y CUMPLASE



Archivo.
Gerencia Municipal.
OGA
Personal

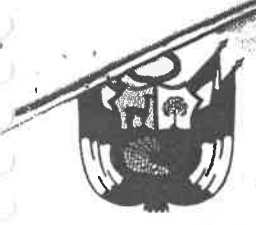
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
La Convención-Cusco
Sr. Jesús Lovatón Amao
Sr. Jesús Lovatón Amao
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
LA CONVENCION CUSCO
Abog. Rolando Siles Luque
Abog. Rolando Siles Luque
SECRETARIO GENERAL
C.A.P.: 2079



"Capital de la Naranja y del Café Aromático"

Plaza de Armas s/n Quellouno - La Convención

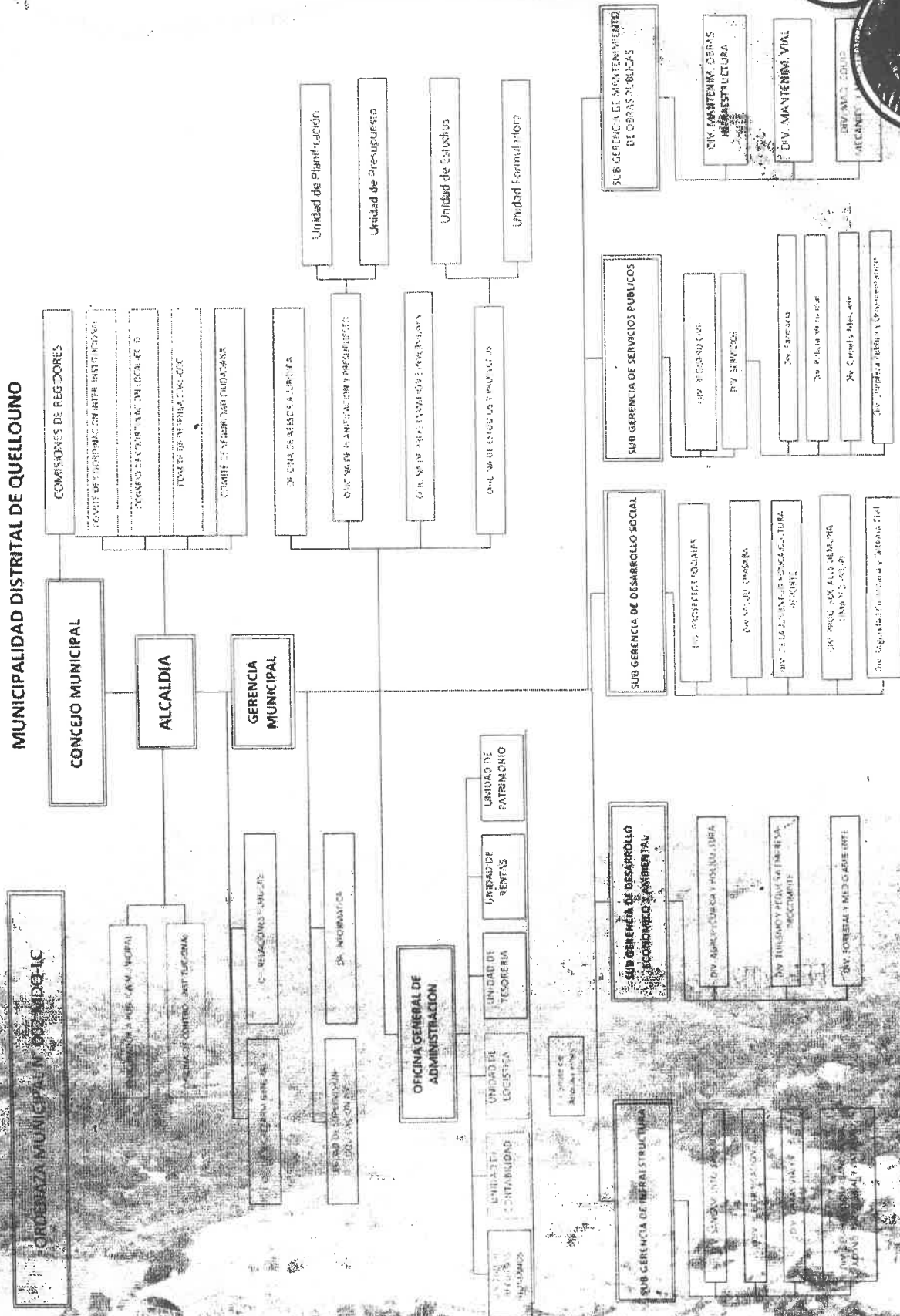


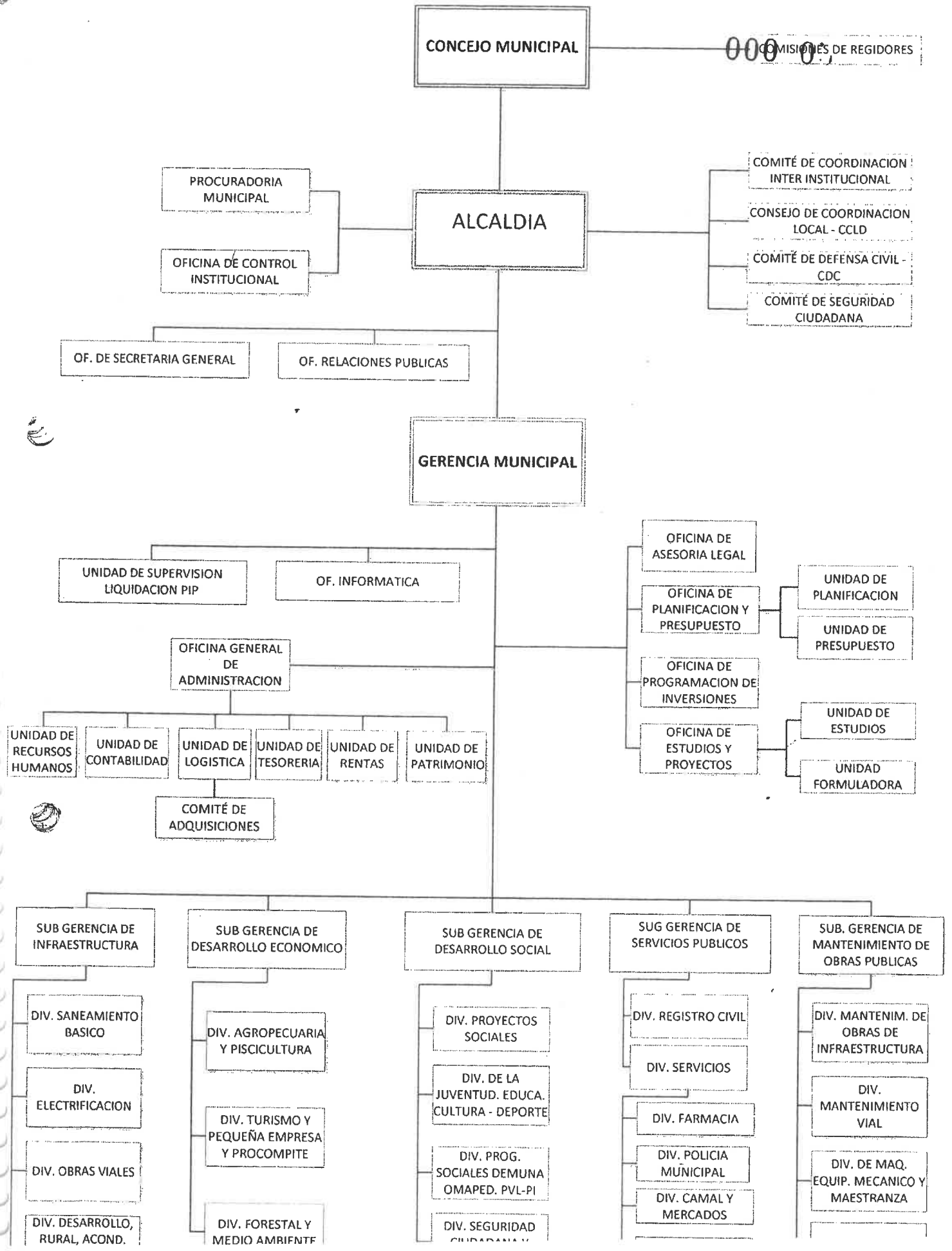
MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO

QUELLOUNO

CUSCO - LA CONVENCION

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Quellouno, tiene como objetivo general el de regular la organización y funcionamiento de la Institución, permitiendo a los diferentes niveles jerárquicos un conocimiento real de la organización y las funciones generales de cada cargo.

Por lo tanto el Manual de Organización y Funciones, permite especificar las funciones por cada servidor de la Municipalidad Distrital de Quellouno; orientándolos a proporcionar los lineamientos básicos que devenguen un adecuado desenvolvimiento en la funcionabilidad de los recursos humanos de la Institución, todo ello con la finalidad de alcanzar un alto grado de eficiencia y eficacia en la Gestión Administrativa acorde a las normatividades vigentes para los Gobiernos Locales y velar por el buen uso de los recursos del Estado.

Por ende, el MOF describe las funciones específicas tanto a nivel de cargos como de Divisiones, descritas a partir de la estructura orgánica y de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), tomando como base la nueva estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Quellouno

Corresponde a todo el personal de la Institución velar por el cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones, manteniendo el nivel de dependencia y autoridad que ejerce en cada uno de los diferentes Órganos de la Municipalidad Distrital de Quellouno.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE LE
ENTREGA

10 MAYO 2017

Albino Charña Chevez
FEDATARIO
LEY N° 27444

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD



Lic. Angel P. Sábenez Salinas
CLAP. Reg. 6275

CAPITULO I

1. GENERALIDADES:

000 11



1.1. FINALIDAD:

El presente documento normativo, tiene por finalidad estructurar, líneas de autoridad, responsabilidad y determinar en forma coherente y clara las funciones y obligaciones del personal de la Municipalidad Distrital Quellouno.

1.2 OBJETIVOS, COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD OBJETIVOS.

Son objetivos de la Municipalidad Distrital Quellouno:

- Promover el desarrollo integral del Distrito de Quellouno, fomentando el bienestar de la comunidad.
- Promover, realizar y mantener en condiciones óptimas los servicios sociales y comunales.
- Satisfacer la demanda de la población respecto a los servicios de infraestructura básica urbana y rural.
- Promover y fomentar la cultura, la recreación el turismo y otras actividades propias de la Jurisdicción Distrital.
- Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales con preservación del medio ambiente.
- Propiciar la participación de la población en el que hacer municipal.



COMPETENCIAS EXCLUSIVAS.

- Planificar y promover el desarrollo local y rural de su circunscripción; y ejecutar los planes correspondientes.
- Normar la zonificación, urbanismo, acondicionamiento territorial y asentamientos humanos.
- Administrar y reglamentar los servicios públicos locales destinados a satisfacer necesidades colectivas de carácter local.
- Aprobar su organización interna y su presupuesto institucional, conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto.
- Formular y aprobar el plan de desarrollo local concertado con su comunidad.
- Ejecutar y supervisar la obra pública de carácter local.
- Aprobar y facilitar los mecanismos y espacios de participación, concertación y fiscalización de la comunidad en la gestión municipal.
- Dictar las normas sobre los asuntos y materias de su responsabilidad y proponer las iniciativas legislativas correspondientes.
- Otras que se deriven de sus atribuciones y funciones propias, y las que señale la Ley.



COMPETENCIAS COMPARTIDAS.

- Educación, participación en la gestión educativa, conforme lo determine la Ley de la materia.
- En Salud pública, conforme a ley y facultades.
- Cultura, turismo, recreación y deportes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
Lic. Angel Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 6275

- Seguridad ciudadana.
- Preservación y administración de las reservas y áreas naturales protegidas locales, la defensa y protección del ambiente.
- Conservación de monumentos arqueológicos e históricos.
- Transporte colectivo, circulación y tránsito urbano.
- Vivienda y renovación urbana.
- Atención y administración de programas sociales.
- Gestión de residuos sólidos.
- Otras que le deleguen o asignen conforme a Ley.

000 12



FUNCIONES.

La Municipalidad Distrital Quellouno, ejerce de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las de ejecución, fiscalización y control, en las materias siguientes:

En materia de Organización del Espacio Físico -Uso del Suelo:

- Zonificación.
- Catastro Urbano y Rural.
- Habilitación urbana.
- Saneamiento físico legal de asentamientos humanos.
- Acondicionamiento territorial.
- Renovación urbana.
- Infraestructura urbana o rural básica.
- Vialidad.
- Patrimonio histórico, cultural y paisajístico.



En materia de Servicios públicos locales.

- Saneamiento ambiental, salubridad y salud.
- Tránsito, circulación y transporte público.



En Materia de Educación, cultura, deporte y recreación.

- Promover a través de proyectos y actividades la implementación de los centro educativos de los diferentes niveles, superior, secundaria, primaria e inicial.
- Promover la implementación de bibliotecas con textos y virtuales.
- Promover a través de proyectos d inversión la construcción equipamiento de centros deportivos y recreación, como: estadios, coliseos, lozas deportivas, etc.



En Materia de Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos.

- Propiciar eventos de concertación y participación ciudadana, como rendición de cuentas, cabildos, audiencias públicas entre otros.
- En materia de derechos ciudadanos promover la implementación de mecanismos de orientación al ciudadano para sus trámites directos en la municipalidad, a través de folletos y seminarios.

En Materia de Seguridad ciudadana.



ALBINO CHAÍÑA CHAVEZ
SECRETARIO GENERAL DE PLANEACIÓN URBANA Y TERRITORIAL

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 4275

- Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.

En materia de servicios sociales locales.

- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y desarrollo social.
- Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia protección y apoyo a la población en riesgo, y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor;
- propiciando espacios para su participación a nivel de instancias municipales.
- Prevención, rehabilitación y lucha contra el consumo de drogas.
- Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de drogas y alcoholismo y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno regional.
- Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas

1.3. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley N°27658 Ley Marco de Modernización de la gestión del Estado.
- Ley N°27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nro. 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- Ley N°28175 Ley Marco del Empleado Publico
- Decreto Legislativo Nro. 534 Ley del INAP
- Directiva Nro. 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual Organización y Funciones".
- Directiva Nro. 095-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales Organización y Funciones de la Administración Pública".

1.4. ALCANCE:

Manual de Organización y Funciones, es de cumplimiento estricto de la Gerencia Municipal, de las Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y Divisiones, Áreas y Equipos de la Municipalidad Distrital Quellouno.

Como Norma de carácter interno su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los Jefes de las Unidades Orgánicas.

1.5 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por Ordenanza Municipal y/o Resolución de Alcaldía y su actualización también será aprobada en la misma forma.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL ÚNICA Y VERDADERA DE LO QUE DICE
10 MAY 2017
Albino Chaíña Chávez
FEDATARIO
LEY N° 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
CLAP. Reg 6275

CAPITULO II

2. DE LA ESTRUCTURA ORGANICA:

01. ORGANO DE GOBIERNO, NORMATIVO Y DE FISCALIZACION

- 01.1 Consejo Municipal.
- 01.2 Comisiones de Regidores.
- 01.3 Alcaldía.

02. ORGANOS DE COORDINACION, CONCERTACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

- 02.1 Concejo de Coordinación Local.
- 02.2 Junta de delegados vecinales y comunales.
- 02.3 Comité de Coordinación Interinstitucional.
- 02.4 Comité Distrital de Defensa Civil.
- 02.5 Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 02.6 Comité de Coordinación del Concejo Nacional de la Juventud.

03. ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Oficina de Institucional (OCI).

04. ORGANOS DE DEFESA JUDICIAL DEL ESTADO

- 04.1 Procuraduría Pública Municipal

05. ORGANOS DE DIRECCION

- 05.1 Gerente Municipal

06. ORGANOS DE SUPERVISION

- 06.1 Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos y obras de Mantenimiento

07. ORGANOS DE APOYO

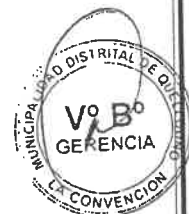
- 07.1 Oficina de Secretaría General.
 - 07.1.1 Unidad de Trámite Documentario.
 - 07.1.2 Unidad de Archivo Central.
- 07.2 Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
- 07.3 Oficina de Informática
- 07.4 Oficina General de Administración.
 - 07.4.1 Unidad de Contabilidad.
 - 07.4.2 Unidad de Tesorería
 - 07.4.3 Unidad de Abastecimientos.
 - 07.4.4 Unidad de Recursos Humanos.
 - 07.4.5 Unidad de Control Patrimonial.
 - 07.4.6 Unidad de Rentas.

08. ORGANOS DE COORDINACION INTERNA

- 08.1 Comité de Coordinación Interna (COCOI)

09. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 09.1 Oficina de Asesoría Jurídica.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE LE OTORGO

10 MAYO 2017

Albino Chaña Chaves

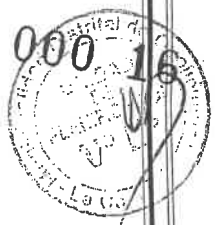
FEDATARIO

LEY N° 27444

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

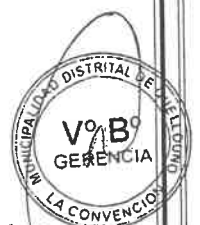
Lic. Angel P. Salinas
CLAP. Reg. 6275

- 09.2 Oficina de Planificación y Presupuesto.
 - 09.2.1 Unidad de Presupuesto.
 - 09.2.2 Unidad de Planificación.
- 09.3 Oficina de Programación e Inversiones.
- 09.4 Oficina de Estudios y Proyectos de Inversión Pública.
- 09.5 Unidad Formuladora.



10. ORGANOS DE LINEA

- 10.1 Sub. Gerencia de Desarrollo Económico.
 - 10.1.1 División Agropecuaria y Piscicultura.
 - 10.1.2 División de Turismo y Pequeña Empresa y PROCOMPITE.
 - 10.1.3 División Forestal y Medio Ambiente.
- 10.2 Sub. Gerencia de Mantenimiento de Obras Publicas
 - 10.2.1 División de Mantenimiento de Obras de Infraestructura.
 - 10.2.2 División de Mantenimiento Vial.
 - 10.2.3 División de Equipo Mecánico y Maestranza.
 - 10.2.4 División de OMSABAR.
- 10.3 Sub. Gerencia de Desarrollo Social
 - 10.3.1 División de Proyectos Sociales.
 - 10.3.2 División de la Juventud, Educación, Cultura y Deporte.
 - 10.3.3 División de Programas Sociales DEMUNA-OMAPED-PVL-PI.
 - 10.3.4 División Seguridad Ciudadana y Defensa Civil.
- 10.4 Sub. Gerencia de Infraestructura
 - 10.4.1 División de Desarrollo Urbano y Rural, Acondicionamiento Territorial y Catastro.
 - 10.4.2 División de Obras de Electrificación.
 - 10.4.3 División de Obras de Saneamiento Básico Urbano y Rural.
 - 10.4.4 División de Obras Viales.
- 10.5 Sub. Gerencia de Servicios Públicos
 - 10.5.1 División de Registro Civil.
 - 10.5.2 División de Farmacia.
 - 10.5.3 División de Policía Municipal y Seguridad Interna.
 - 10.5.4 División de Camal y Mercados.
 - 10.5.5 División de Limpieza Pública y Ornamentación.



11. ORGANOS DESCONCENTRADOS

- 11.1 Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.
- 11.2 Comisión Municipal de Festejos.

12. ORGANOS DESCENTRALIZADOS

- 12.1 Municipalidades de Centros Poblados.
- 12.2 Oficinas Zonales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLÓN
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE DUYE

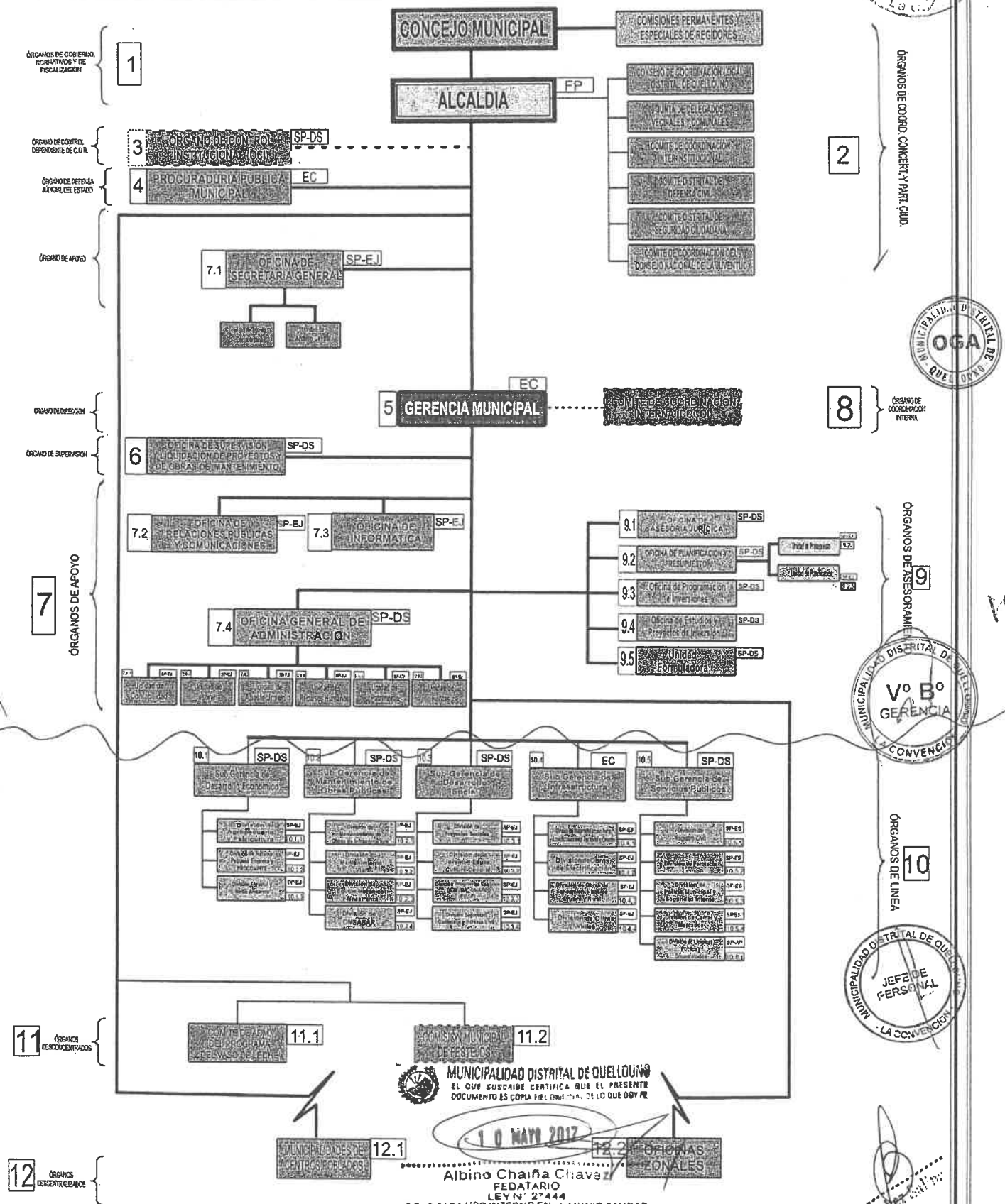
10 MAYO 2012

Albino Chaña Chavez
 FEDATARIO
 LEY N° 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sanchez Salinas
 CLAVE: 109-6275



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO (ORGANIGRAMA FUNCIONAL)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIDEL DE LA ORIGINAL QUE OUYE

10 MAYO 2017

Albino Chaifa Chavez
FEDATARIO
LEY N° 27444

SOLO PARA USO INTERNO EN MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sanchez
CLAP. Reg. 6275

CAPITULO III

000 18

3. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS:

3.1. OBJETIVOS:

1. Determinar las funciones específicas y responsabilidades, requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia.
2. Proporcionar información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización.
3. Institucionalizar la Simplificación Administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos.
4. Normar y controlar los trámites y procedimientos que se realicen en las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital.
5. La revisión y actualización deberá ser efectuada por cada Jefe de Unidad Orgánica en particular en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación.

El Manual de Organización y Funciones es aprobado por Resolución de Alcaldía y su actualización también será aprobada en la misma forma y su modificación por el mismo procedimiento.

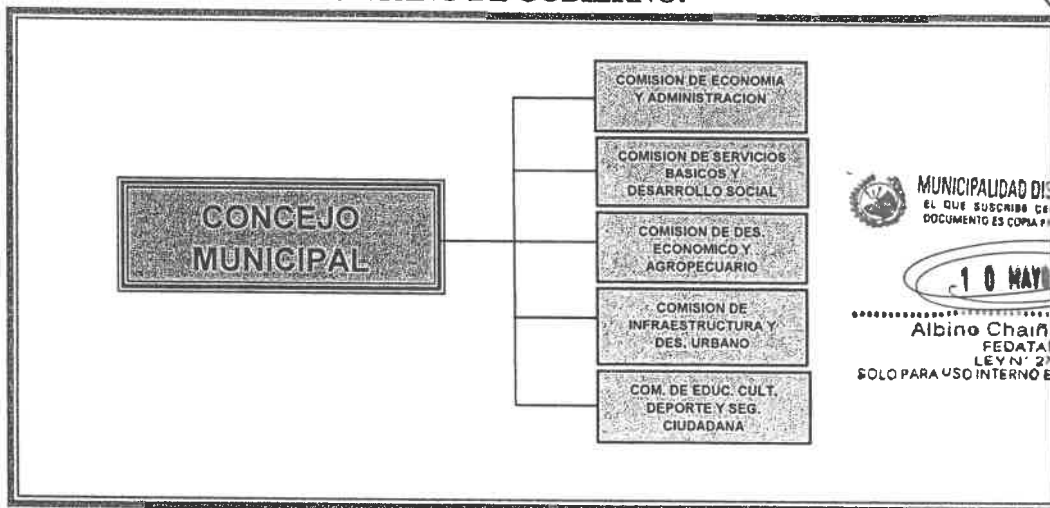
3.2. FUNCIONES DE:

1. ÓRGANO DE GOBIERNO, NORMATIVO Y FISCALIZACION.

1.1 CONCEJO MUNICIPAL

El Concejo Municipal es el máximo Órgano de Gobierno de la Municipalidad Distrital de Quellouno, está integrado por el Alcalde, quien lo preside 05 regidores que tienen potestad para ejercer funciones normativas y fiscalizadoras, Artículo N° 9 de la Ley N° 27972 tienen las atribuciones siguientes:

ÓRGANO DE GOBIERNO.

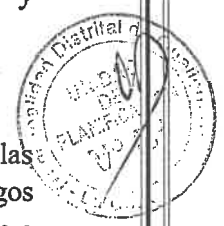


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIDELAR DEL ORIGINAL.
 10 MAY 2017
 Albino Chaín Chavel
 FEDATARIO
 LEY N° 27144
 SOLO PARA USO INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAR Reg- 6275

FUNCIONES:

1. Aprobar, monitorear y controlar el Plan de Desarrollo Institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y Presupuestos Participativos.
2. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Presupuesto Participativo.
3. Aprobar el Régimen de organización interior y funcionamiento del Gobierno Local.
4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el Sistema de Gestión ambiental Nacional y Regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonera de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos conforme a Ley.
10. Declarar la Vacancia o suspensión de los cargos del Alcalde y Regidor.
11. Autorizar los viajes al exterior del país, que en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
12. Aprobar por ordenanza el reglamento del Concejo Municipal.
13. Aprobar los Proyectos de Ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el Presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32 y 35 de la presente ley.
19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar de realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Solicitar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto a los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
24. Aprobar el endeudamiento interno y externo, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLÓN
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIDELAR DE LO QUE DICE

Albino Chaiña Chavez
FEDATARIO
LEY N° 27444

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 6275

- 25. Aprobar la donación o la sesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública-
- 26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación Nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 27. Aprobar las licencias solicitadas por el Alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (Cuarenta por ciento) de los regidores.
- 28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen administración de servicios públicos locales.
- 30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 31. Plantear los conflictos de competencia.
- 32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concurso de provisión de puestos de trabajo.
- 33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, como reglamentar su funcionamiento.
- 35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

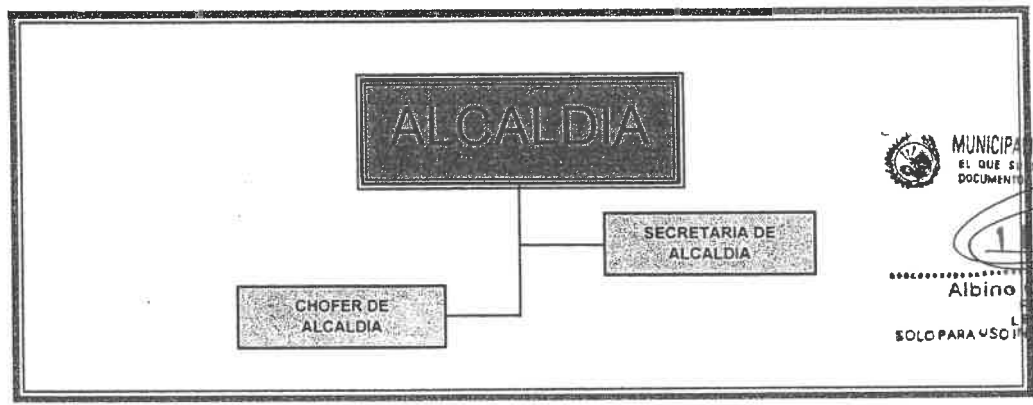


DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS REGIDORES

- 1. Los regidores de la municipalidad Distrital de Quellouno tienen las siguientes atribuciones.
- 2. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 3. Formular pedidos y mociones del orden del día
- 4. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
- 5. Desempeñas funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- 6. Integrar, concurrir y participar de las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine y apruebe el concejo municipal.
- 7. Mantener la comunicación de las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas.



1.2 ALCALDIA

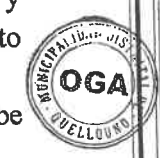
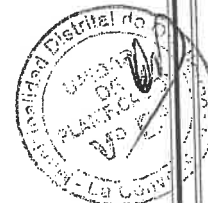


MUNICIPALIDAD DISTRI...
 EL QUE SU FIRMA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES VERDADERO, ORIGINAL Y DE SU BONA FE.
 1 MAY 2017
 Albino Chaifa Chavez
 SECRETARIO
 LEY N 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP. Reg. 6275

FUNCIONES:

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de 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 establecidas 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 por la 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 de concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamentos internos 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 del 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 este, a los demás funcionarios 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 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 auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLUANO
EL QUE SE, SEGUIR CLAP. A QUE PRESENTA
DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL. 21.10.2017

10 MAYO 2017

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 6275

24. Proponer la creación de empresas municipales, bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de 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, 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. El Artículo 36° Obligaciones y Responsabilidades.- De la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad Ley N° 28708, señala: El Titular del Pliego o Máxima Autoridad de la Entidad Pública, en este caso el Gobierno Local de Quelloune es el Alcalde, Los Directores de Generales de Administración - "La Oficina General de Administración", Los Directores de Contabilidad "El Jefe de la Unidad de Contabilidad", los de Presupuesto "El Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto", o los que hagan sus veces, tienen la responsabilidad administrativa y están obligados a:
36. Presentar a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, las rendiciones de las cuentas de la entidad. "Es decir los Estados Financieros" "EE.FF."
37. El Titular del Pliego presupuestario de la Municipalidad adopta las medidas correspondientes para suscribir y remitir, la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República hasta el 31 de marzo del año siguiente al ejercicio fiscal materia de rendición de cuenta. La condición de omisa de la entidad, no exime al Titular de la misma de disponer la inmediata remisión de cuentas a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, debiendo informar las razones de la omisión y los nombres de los funcionarios, personal de confianza y servidores responsables de la formulación, elaboración y presentación de la información, en un plazo no mayor de diez (10) días calendario, quienes deben presentar sus descargos al Titular del Pliego, en un Plazo máximo de veinte (20) días calendario. El Titular del Pliego implementará las medidas correctivas para que en el plazo máximo de veinte (20) días calendario se remita la información bajo responsabilidad.
38. El Titular de la Entidad y Los Jefes de todas las unidades orgánicas están obligados a implementar la Ley N° 28716 Normas de Control Interno de las Entidades del Estado como lo señala la Resolución N° 320 de Contraloría General de la República
39. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

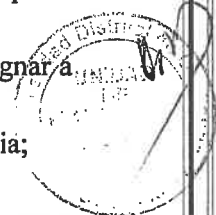
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESIDENTE
 DOCUMENTO ES COPIA FIDELAR DEL ORIGINAL QUE DIJO

10 MAYO 2017

Albino Chañá Chávez
 FEDATARIO
 LEY N° 27444

Lic. Anja P. Sánchez Salazar
 CLAF. Reg. 6275



- ◊ Depende Directamente de: Concejo Municipal
- ◊ **Ejerce autoridad** sobre todo el personal que labora en los Órganos Estructurales que dependen administrativamente de la Municipalidad Distrital de Quellouno. 000 23
- ◊ **Responsabilidad:** Es responsable ante el pueblo que lo eligió.

REQUISITOS:

- Las establecidas en la ley Orgánica de Municipalidades, Ley de elecciones Municipales y demás normas complementarias.
- Ser elegido en elecciones municipales por la voluntad popular del pueblo.

SECRETARIA II. DESPACHO DE ALCALDIA (101SP-AP3-05-02)

FUNCIONES.

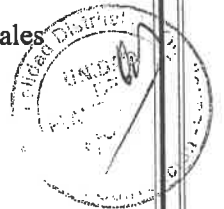
1. Organizar y programar las reuniones y citas del Alcalde con la documentación respectiva.
2. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Alcaldía y registrarlas de ser el caso.
4. Preparar al Alcalde de las ocurrencias durante su ausencia.
5. Preparar y ordenar la documentación para firma del alcalde.
6. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales.
7. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía.
8. Recibir, clasificar, registrar, archivar, tramitar y distribuir la documentación que se llega o se genera en la alcaldía; así como realizar el control y seguimiento.
9. Culminar en el día los trabajos de digitación dispuesto por la Alcaldía.
10. Registrar, Clasificar, ordenar e informar inmediatamente – sin posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
11. Solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Logística – y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Alcaldía y su cargo.
12. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Alcalde y Secretario General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Depende y reporta directamente al Alcalde.
- ◊ Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el POA que le sean expresamente asignados, así como de la custodia y conservación de los bienes a su cargo.
- ◊ Responsable del cumplimiento del presente Manual de Funciones (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- ◊ Reporta directamente al Alcalde.
- ◊ No tiene mando sobre el Personal.

REQUISITOS:

- Profesional de I.S.T. y/o pedagógico, otorgado por el Ministerio de Educación o Entidad Autorizada.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES VERDADERO Y ORIGINAL DE LA ORIGINAL DEL MOF

10 MAYI 2017

Albino Charña Chavez
REGISTRARIO
LEY N. 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angé P. Sarmiento Salinas
CLAP: Reg. 6275

- Título de Secretaria Ejecutiva Bilingüe, de preferencia Quechua.
- Curso de Computación, Office 2007 (Internet)
- Experiencia en administración pública.
- Mínimo Secundaria Completa con experiencia en secretariado.

000 24

CHOFER II. (101SP-AP3-60-03)

FUNCIONES.

1. Conducir el Vehículo para transportar al Alcalde, de acuerdo a sus disposiciones.
2. Mantener Operativa y en buen estado la unidad móvil.
3. Llevar registro o bitácora del funcionamiento de la Unidad Móvil.
4. Trasladar únicamente personal autorizado por la Municipalidad.
5. Disposiciones del Alcalde.
6. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne al Alcalde.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

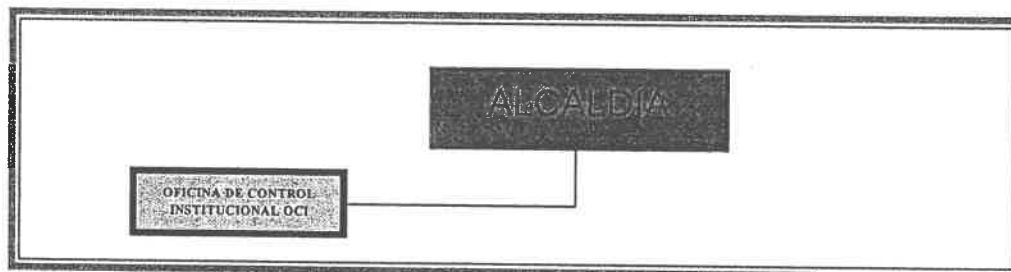
- ◇ Depende y reporta directamente al Alcalde.
- ◇ Es responsable de conducir la unidad móvil a su cargo bajo responsabilidad, en estado de sobriedad, lucidez y verificar el estado operativo de la unidad a su cargo.
- ◇ No ejerce mando.

REQUISITOS.

- Secundaria Completa o Incompleta (ser letrado)
- Contar con licencia de conducir vigente.
- Tener conocimientos de mecánica automotriz esencial.
- Contar con experiencia en el ramo.

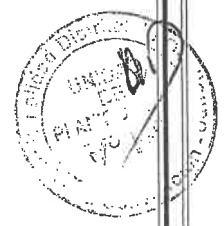
3. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3.1 OFICINA DE CONTROL INTITUCIONAL



NATURALEZA DEL CARGO:

La Oficina de Control Institucional, es el encargado de realizar el control interno preventivo, concurrente y posterior de las actividades financieras, administrativas y operativas de la Municipalidad, en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Control. Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente de alcaldía y el concejo municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOMBO
 DOCUMENTO QUE SUSCRIBE CERTIFICA POR EL PRESENTE
 EL AUTENTICO DOCUMENTO SI CORRESPONDE AL NÚMERO 000 24
 10 MAY 2017
 Albina Chaiña Crayag
 EDUARDO
 LEVIN 27/18
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Dr. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP. Reg. 8273

De acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Control y las normas de Auditoría Gubernamental NAGU, se debe mantener actualizado un archivo permanente de:

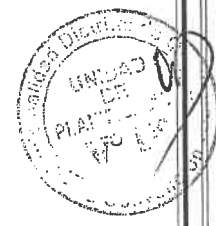
000 25

- La Ley Orgánica de Municipalidades y normas que regulen su funcionamiento.
- Organigrama aprobado.
- Reglamento de Organización y Funciones ROF, aprobado.
- Presupuesto Institucional, con modificaciones y evaluaciones.
- Estados financieros.
- Informes de Auditoría.
- Archivo de denuncias.
- Plan Anual de Control, y sus reprogramaciones.
- Informe de Evaluación del Plan Anual.
- Resumen de las decisiones más importantes adoptadas por la Alta Dirección.
- Resoluciones y directivas emitidas por la entidad.
- Convenios y contratos trascendentales.

AUDITOR IV (103SP-DS3-05-04)

FUNCIONES:

1. Ejercer el Control Interno posterior a los actos y operaciones de la municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la municipalidad, así como de la gestión misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
3. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la municipalidad que disponga la Contraloría General, cuando estas labores sean requeridas por el Titular de la Municipalidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
4. Ejercer el control preventivo en la municipalidad dentro del marco establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus labores de control, tanto a la Contraloría General de la República, como al alcalde cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la municipalidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Municipalidad para que adopten las medidas correctivas pertinentes.
7. Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la municipalidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLÓN
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA ALCE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE LO QUE
Albino Chávez Chávez
10 MAYO 2023
CLAP. Res. 6275

8. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República y la alcaldía, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas por el efecto.
9. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la municipalidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
10. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe del OCI y el personal del OCI, colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, que por razones operativas o de especialidad se les requiera.
11. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Municipalidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta y el cumplimiento de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y normas complementarias.
12. Formular y proponer a la Municipalidad el presupuesto anual del OCI, para su aprobación correspondiente.
13. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
14. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
15. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
16. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial, en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas afines a gobiernos locales.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
18. Cautelar que el personal del OCI, de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
19. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades. Otras que establezca, la Contraloría General de la República.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Depende funcionalmente de la Contraloría General de la República y administrativamente de alcaldía y el concejo municipal.
- ◊ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- ◊ Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta la Contraloría General de la República de quien depende.

REQUISITOS.

17 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLÓN
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL ORIGINAL DE LO QUE DICE

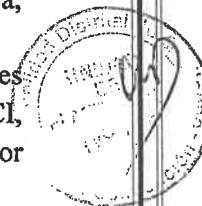
10 MAYO 2017

Albino Charba Chavez

FEBATARIO

LEY N° 27444

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD



Dr. Angel P. Sánchez Salinas
el AP. Reg. 6275

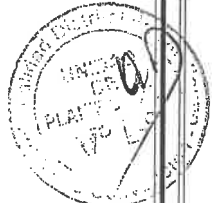
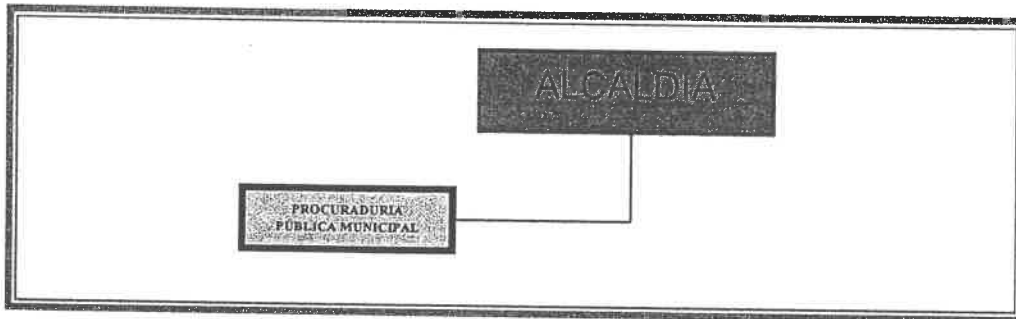
94

- Tener título profesional de Contador Público Colegiado. (Acreditado).
- Tener Experiencia mínima de 5 Años en Auditoría Gubernamental (Municipalidades).
- Conocimientos de Informática (Office 2010)
- Además cumplir con los requisitos exigidos por la Contraloría General de la República.

000 27

4. ÓRGANO DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO

4.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL



NATURALEZA DEL CARGO.

El Procurador Público Municipal, es el encargado de representar a la municipalidad en defensa de los intereses y derechos, los mismos que se ejercita a través del Órgano de Defensa Judicial conforme a Ley.

PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

ABOGADO IV. (401EC1-40-05)

FUNCIONES.

- 1 Ejercer la representación plena de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Quellouno, ante el Poder Judicial y Ministerio Público, los fueros privativos, asumiendo su plena representación.
- 2 Ejercer la representación de las autoridades, funcionarios y servidores de Municipalidad Distrital de Quellouno y asumir su defensa ante entidades administrativas, policiales, jurisdiccionales y el Ministerio Público en procesos y/o procedimientos administrativos, judiciales, policiales, investigatorios, arbitrajes y conciliatorios promovidos por terceros como consecuencia del ejercicio de sus funciones en Municipalidad y siempre que no exista conflicto con los derechos e intereses de ésta.
- 3 Iniciar o impulsar bajo responsabilidad las acciones judiciales, arbitrales, administrativas, policiales, conciliatorias y otros que autorice el Concejo Municipal.
- 4 Iniciar o impulsar procesos judiciales en defensa de los intereses y derechos de Municipalidad contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los cuales el Órgano de control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal;
- 5 Tomar las medidas necesarias para que se identifiquen los bienes que deben ser restituidos a la Municipalidad y se establezcan o determinen los montos que le deben ser indemnizados en la vía penal o civil, si lo consideran más conveniente a los intereses de



10 MAYO 2017
 ALBINO CHAVEZ CHAVEZ
 FEDATARIO
 LEY N° 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Anibal P. Sánchez Salinas
 CLAP: 8436275

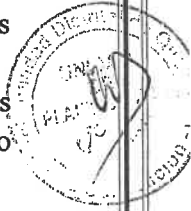
la Municipalidad, ofreciendo o actuando en cualquier caso las pruebas que resulten necesarias.

000 28

- 6 Solicitar en todos los procesos pendientes a su cargo, que la reparación civil sea ordenada como regla de conducta y que a los funcionarios que resulten condenados por delitos contra la Administración Pública, se les imponga la pena accesoria de inhabilitación.
- 7 Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- 8 Llevar un estricto control de los plazos de los procesos, debiendo ejercer todos los medios de defensa a su alcance destinados a evitar prescripciones por falta de juzgamiento oportuno.
- 9 Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- 10 Delegar a cualquier de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal a cargo, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos, que se tramiten en cualquier distrito judicial.
- 11 Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad.
- 12 Comunicar de forma inmediata al Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas desfavorables a la Municipalidad, en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes, para su previsión presupuestal o acciones que correspondan.
- 13 Informar permanentemente al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos a cargo; así como informar trimestralmente, independientemente del informe global anual.
- 14 Proponer los objetivos, políticas, Planes de Acción u Operativos y Presupuesto de la Procuraduría Pública Municipal a su cargo.
- 15 Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública y privada; así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función.
- 16 Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo; así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación necesaria para el ejercicio de su función.
- 17 Corresponde al Procurador Público Municipal ejercer las facultades generales especiales de representación a que se refieren los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil.
- 18 Queda acreditada la representación del Procurador Público Municipal de acuerdo al principio de Literalidad.
- 19 Cumplir con las demás funciones emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.
- 20 Otras funciones que se le asigne y faculte la Ley Orgánica de Municipalidades y de los Dispositivos Legales vigentes en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ El Procurador Público Municipal es un Empleado de Confianza designado por el alcalde y depende administrativamente de la municipalidad, y funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
EL QUE SUScribe ENTREGA QUE SI PRESERVE
DOCUMENTO E... 10/10/2017



10 MAY 2017
ALBINO CHAVEZ
EDTARIO
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

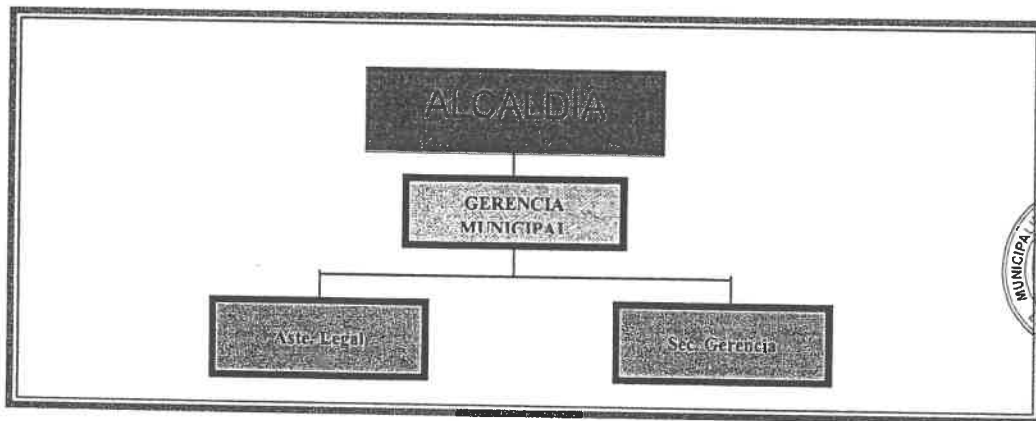
- ◊ Ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo.
- ◊ El Procurador Público Municipal es el responsable de defensa judicial en representación y defensa de los intereses, y derechos de la Municipalidad Distrital de Quellouno. Cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el presente documento así como del POA, además es responsable de la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- ◊ Es responsable de los actos administrativos y /o técnicos que efectúe.

000 29

REQUISITOS.

- Abogado Colegiado y que se encuentre en actividad: Con Maestría de ser posible.
- Experiencia profesional mínima 5 años.
- Especialización en la defensa de los intereses públicos del estado.
- Capacitación en derecho público.
- Conocimientos de informática, office 2007.

5. ÓRGANO DE DIRECCION.



5.1 GERENCIA MUNICIPAL

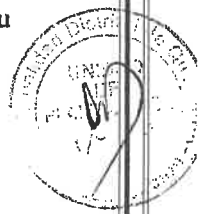
NATURALEZA DEL CARGO:

La Gerencia Municipal, es el órgano de más alto nivel técnico administrativo. Organiza y dirige la Administración Municipal.

GERENTE MUNICIPAL (501EC2-05-06)

FUNCIONES:

1. Planificar, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas. Es el responsable del cumplimiento de objetivos y metas del plan operativo institucional (POI).
2. Controlar y evaluar los sistemas administrativos en sujeción y cumplimiento estricto de las normas de cada sistema, poniendo énfasis en el control previo, concurrente y posterior en ejecución del gasto y del ingreso.
3. Administrar y controlar adecuadamente el flujo, movimiento y transferencia de dinero de acuerdo a las normas de los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería y Logística.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUELLOUNO
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COMPA P.M. NÚMERO 1.1.10 QUE DOTA

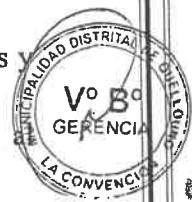
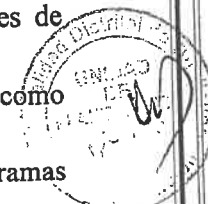
10 MAYO 2017

Lic. Miguel P. Sanchez Salinas
 C.L. 4777 Res. 6273

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

4. Autorizar la ejecución del gasto municipal, en estricto cumplimiento al cuadro de necesidades de cada dependencia municipal, plan anual de adquisiciones y contrataciones y el presupuesto municipal.
5. Implementar las ordenanzas, los acuerdos del concejo municipal y las resoluciones de concejo.
6. Formular planes y programas municipales ante la alcaldía o concejo municipal, así como proponer estrategias para su mejor funcionamiento.
7. Proponer las políticas y estrategias para la gestión y desarrollo de los planes y programas de la municipalidad.
8. Asesorar a la alcaldía, al concejo municipal y comisiones de regidores, en asuntos de su competencia.
9. Controlar, supervisar y evaluar la gestión administrativa, financiera y económica, mediante el análisis de los estados financieros y el seguimiento de los planes de cada una de las unidades orgánicas de la municipalidad.
10. Formular y presentar ante la alcaldía el presupuesto municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria anual.
11. Proponer nuevas formas y controlar la recaudación y captación de los ingresos municipales, así como cautelar el destino de los fondos de conformidad con las normas vigentes.
12. Participar en las adquisiciones de bienes y prestación de servicios a la municipalidad.
13. Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la administración de los órganos que los integran.
14. Dirigir, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de personal en todas sus modalidades y actividades.
15. Asistir a las sesiones de concejo con derecho a voz y sin voto en concordancia con el reglamento interno de concejo.
16. Representar a la municipalidad en comisiones y eventos que se realicen por delegación y acorde a sus atribuciones.
17. Evaluar los controles administrativos internos previo, concurrente y posterior y aplicar las medidas correctivas necesarias.
18. Participar en los procesos de concertación y participación a efectos de formular programar los planes y presupuesto participativo.
19. Resolver los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones gerenciales.
20. Elaborar directivas y documentos normativos de gestión municipal de acuerdo a la Ley N° 28716, normas de control interno de las entidades del estado.
21. Reportar información al responsable municipal de entregar información de carácter público a los ciudadanos que lo soliciten y cumplan con los requisitos y conformidad a la Ley N° 27806 Ley de transparencia y acceso a la información pública y su reglamento.
22. Otras que disponga la alcaldía.

000 30



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELOUMBU
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE LO QUE DOPY ME

10 MAYO 2017

Albino Chaña Chávez
 FEDATARIO
 LEY N° 27444
 SUPLENTE DEL JEFE DE CONTROL DE CALIDAD

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Depende jerárquicamente y administrativamente del Alcalde.
- ◊ El Gerente Municipal, es responsable en materia de dirección, supervisión y control del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan Operativo Institucional de la Municipalidad y de las funciones propias de su cargo conferidas en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, es responsable de los actos administrativos que por delegatura expresa le hayan sido conferidas así como cumplir con las normas de

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP. Res. 4275

control interno de las entidades del estado y los sistemas administrativos, que regula y dispone la Contraloría General de la República y otros organismos rectores del estado

- ◊ Ejerce autoridad sobre los Sub. Gerentes y demás órganos administrativos de la Municipalidad.

REQUISITOS.

- Experiencia en Gerencia Municipal y Gestión
- Tener experiencia en Administración Pública, ejecución de obras, dirección y manejo de personal mínimo de 5 años.
- De preferencia ser profesional en Administración de Empresas con mención en Gestión Pública, Economista, Contador Público todos con experiencia en gestión y administración Municipal.
- Conocimientos de office 2007 (Internet).

ASISTENTE TECNICO LEGAL DE GERENCIA MUNICIPAL

ABOGADO I (501SP-ES5-40-07)

FUNCIONES.

- ◊ Proyectar las resoluciones e informes legales de la Gerencia Municipal. b) Revisar la sustentación de los expedientes administrativos disciplinarios.
- ◊ Revisión de los expedientes de contratación para su respectiva resolución. d) Implementar medidas correctivas solicitadas por la OCI.
- ◊ Revisar expedientes de ampliación de plazo, liquidación final de obra, adicionales, antes de proyectar la resolución respectiva.
- ◊ Proyectar ordenanzas, directivas, resoluciones, decretos que le sean requeridas o de competencia de la Gerencia Municipal.
- ◊ Coordinar con las diferentes Gerencias y Sub Gerencias para la formalidad de los expedientes que se deriven a Gerencia Municipal.
- ◊ Proyectar memorandos, cartas, oficios requeridos por la Gerencia Municipal. i) Otras funciones que le designe el Gerente Municipal.
- ◊ Apoyar en el control y evaluar las actividades, técnicas administrativas de la gerencia municipal, en el control de los servicios públicos y ejecución de obras y todo lo concerniente a la Normatividad Legal que se debe cumplir en los contenidos y documentos que emite la Gerencia Municipal.
- ◊ Apoyar en el control a través del sistema integrado de administración municipal (SIAM), sobre la ejecución de ingresos y gastos diarios de la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento.
- ◊ Apoyar a través del sistema integrado de administración municipal, la ejecución, consecución y el procedimiento administrativo de los trámites para efectos de pagos por servicios personales, adquisición de bienes o servicios, pagos de planillas y otros.
- ◊ Todas las demás que por encargo del gerente se le encargue.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Depende directamente del Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEULLÓN
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIDELAR DEL ORIGINAL DEL QUE DEPENDE

10 MAYO 2017

Albino Chaíña Chaves
FEDATARIO
LEY N° 27444

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

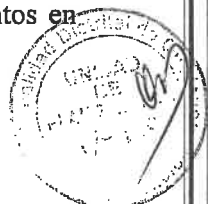
Dr. Angel P. Sánchez Salinas
C.R.P. Reg. 6275

- ◇ Es responsable por el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el POA que le sean expresamente asignados, así como la custodia y conservación de los bienes a su cargo.
- ◇ Ejerce mando sobre la Asistente Administrativo I de Gerencia Municipal.

000 32

REQUISITOS.

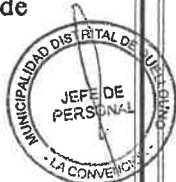
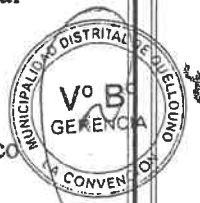
- Bachiller y/o Profesional en Derecho y de profesión Abogado, con conocimientos en administración u otras carreras afines.
- Experiencia laboral en municipalidades y entidades públicas.
- Conocimientos de office 2007 (Internet) y manejo del SIAM.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (501SP-AP3-05-08)

FUNCIONES.

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente municipal;
2. Interviene con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones otorgadas por el Gerente Municipal..
3. Orienta sobre la aplicación de Normas Técnicas de documentos trámites, archivos y
4. Taquigrafías y usos de los sellos.
5. Controla y evalúa el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan, informando al Gerente Municipal, mediante los reportes respectivos.
6. Prepara la documentación clasificada para la firma respectiva del Gerente Municipal.
7. Presta apoyo secretarial especializado, incluyendo el manejo de computadoras.
8. Atiende y orienta a los Regidores, empleados de confianza, servidores públicos y público en general sobre consultas y gestiones que realizan.
9. Coordina la distribución de materiales de oficina
10. Orienta a los contribuyentes en atención a expedientes administrativos u otros.
11. Coordina con las distintas gerencias para las reuniones con el Gerente Municipal.
12. Atiende y realiza llamadas telefónicas, recibe y envía documentos mediante el sistema de fax y otros medios de comunicación.
13. Vela por la conservación y buen uso de mobiliarios, materiales y equipos a su cargo
14. Lleva el registro de control de llamadas telefónicas que efectúan los servidores públicos.
15. Lleva el registro de documentos que ingresan y egresan al despacho de alcaldía
16. Mantiene limpio y ordenado la oficina del Alcalde y la oficina donde trabaja.
17. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Corporación Municipal.
19. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas
20. Disciplinarias que pueda cometer.
21. Vela celosamente todo el acervo documentario existente en la oficina de la Gerencia.
22. Municipal y su oficina, evitando a su vez la infidencia.
23. Demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUEVEDO
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL. LO QUE POR...

18 MAYO 2017
 Albino Chaña Chavez
 FEDATARIO
 LEY N° 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones del Gerente Municipal de quien depende directamente.

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP. R-9-6275

◇ No ejerce autoridad.

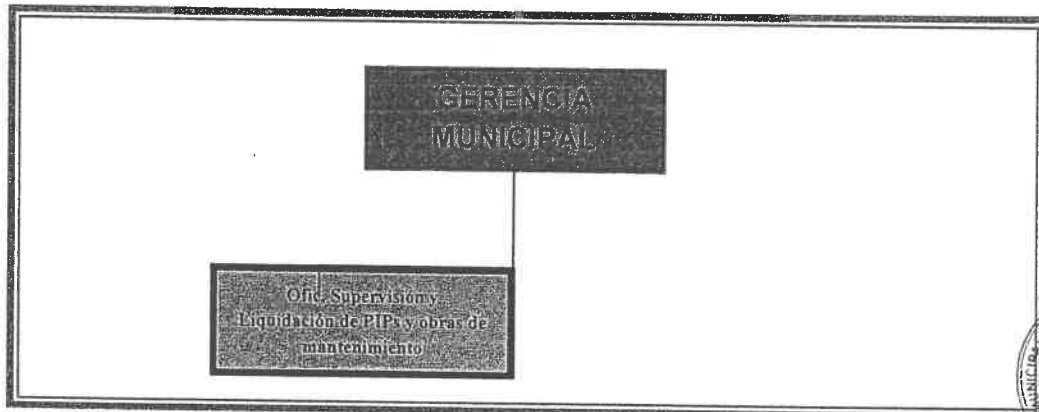
33

REQUISITOS.

- Título de Secretaria Ejecutiva o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos aplicativos

6. ÓRGANO DE SUPERVISION.

6.1. OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PIP Y OBRAS DE MANTENIMIENTO



JEFE DE OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PIP Y OBRAS DE MANTENIMIENTO

INGENIERO IV. (601SP-DS3-35-09).

FUNCIONES.

1. Proponer y aplicar criterios técnicos en el proceso de supervisión y liquidaciones de obras y establecer la política de supervisión en la ejecución de proyectos.
2. Planificar y organizar las acciones de supervisión de obras.
3. Emitir normatividad y reglamentación para el proceso de supervisión de obras distribuyendo a los órganos que corresponden.
4. Establecer niveles de coordinación de carácter permanente con los órganos ejecutores de proyectos.
5. Cautelar el buen uso y destino de los recursos públicos en la ejecución de proyectos
6. Diseñar y aplicar criterios técnicos en el proceso de supervisión de proyectos
7. Proponer el comité de Recepción y de Liquidación de Obras en concordancia con la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.
8. Evaluar las medidas de control en la utilización de los recursos humanos en cada proyecto en coordinación con los supervisores de obra.
9. Evaluar la programación de inversiones de cada ejercicio fiscal.
10. Emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los procesos de ejecución de proyectos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELOUMBA
OFICINA DE PERSONAL
10 MAYO 2017

Albino Chañara Cárquez
FEDATARIO
LIT. N° 27444
SÓLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 6275

11. Realizar el seguimiento de las acciones de supervisión a los avances físicos, financieros y presupuestales en la ejecución de proyectos.
12. Supervisar la aprobación de los adicionales de obra por mayores metrados y partidas nuevas de la ejecución física y presupuestaria de los proyectos.
13. Establecer los niveles de coordinación con la unidad de liquidaciones de obra, con la finalidad de identificar los proyectos a liquidar.
14. Administrar la liquidación financiera y técnica de los proyectos de inversión.
15. Supervisar la administración documentaria en la ejecución de proyectos.
16. Diseñar, establecer y alcanzar orientaciones técnicas a los residentes de obra.
17. Elevar informes técnicos que se le solicite.
18. Cumplir y hacer cumplir estrictamente los cronogramas de ejecución de obra bajo responsabilidad.
19. Supervisar el proceso de liquidaciones técnicas como financieras, de las obras concluidas como de las obras inconclusas sin posibilidad de continuación.
20. Formular el cronograma de liquidaciones de los proyectos en general, en forma trimestral, con aprobación de la gerencia municipal.
21. Establecer bajo responsabilidad efectuar las liquidaciones de obras de mantenimiento.

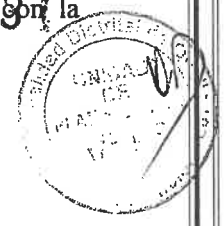
El Propio Jefe de Supervisión por limitaciones presupuestales podrá y deberá actuar, además como función adicional como Supervisor de Obras, salvo se designe otros supervisores directos y son los responsables de implementar y ejecutar acciones de supervisión en la ejecución de proyectos de inversión, tienen las siguientes funciones:

EN MATERIA DE SUPERVISION DE PIP Y OBRAS DE MANTENIMIENTO

El Propio Jefe de Supervisión por limitaciones presupuestales podrá y deberá actuar, además como función adicional como Supervisor de Obras, salvo se designe otros supervisores directos y son los responsables de implementar y ejecutar acciones de supervisión en la ejecución de proyectos de inversión, tienen las siguientes funciones:

FUNCIONES.

1. Planificar y organizar las acciones de supervisión de obras.
2. Garantizar la aplicación de los criterios técnicos en el proceso de ejecución de proyectos de inversión pública.
3. Cautelar el buen uso y destino de los recursos públicos en la ejecución de proyectos.
4. Diseñar y aplicar criterios técnicos en el proceso de supervisión de proyectos.
5. Controlar la calidad de los materiales, elementos, las instalaciones y funcionamiento del proyecto con el sustento de los exámenes de laboratorio y pruebas de campo según corresponda.
6. Evaluar y racionalizar la utilización de los recursos humanos en cada proyecto.
7. Emitir recomendaciones y sugerencias para mejorar los procesos de ejecución de proyectos.
8. Supervisar el avance físico, financiero y presupuestal en la ejecución de proyectos.
9. Aprobar y autorizar las adicionales de obra por mayores metrados y por partidas nuevas; de la ejecución física y presupuestaria de los proyectos a su cargo.
10. Supervisar y visar la administración documentaria en la ejecución de proyectos.
11. Elevar informes técnicos que se le solicite.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DE AUTÉNTICO DE LO QUE DICE
 10 MAYO 2017
 ALBINA CHAÑA CHAY
 CLAR Reg. 6275

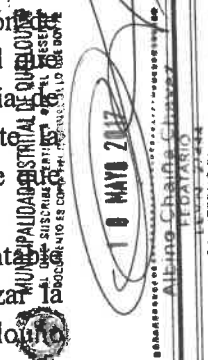
12. Aplicar de manera estricta la normatividad que corresponde en los procesos de supervisión de obras.
13. Cumplir y hacer cumplir los cronogramas de ejecución de obras, bajo responsabilidad.
14. Evaluación de la relación entre el perfil de proyecto v/s expediente técnico, ^{000 35} determinando su compatibilidad.
15. Revisar, avalar y visar el expediente técnico definitivo, así como de los expedientes de las adicionales de obra.
16. Exigir la presentación de los documentos para el inicio de obra como:
 - Acta de entrega de terreno,
 - Acta de inicio de obra.
 - Cronograma de avance de obra.
 - Cuaderno de obra debidamente foliado y legalizado.
17. Revisar el movimiento de almacén verificando el material en cancha y en almacén; verificando el cuadro resumen del movimiento de almacén de obras.
18. Revisar el informe mensual de residencia de obra y emitir opinión.
19. Visar y exigir a la residencia de obra, la formulación del informe final o de pre liquidación en el tiempo que estipula y norma o el reglamento expreso.
20. Informar a la gerencia municipal y Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Transportes, sobre el comportamiento del personal, cuya conducta sea indeseable, incompetente, negligente y por no cumplir con las instrucciones impartidas, para su sanción o retiro del proyecto.



EN MATERIA DE LIQUIDACION DE PIP Y OBRAS DE MANTENIMIENTO

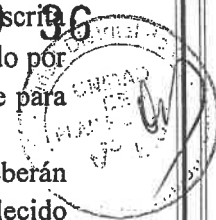
FUNCIONES.

1. Establecer la normatividad técnica y administrativa a efectos de orientar los procedimientos vinculantes al proceso de la liquidación de obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Quellouno, teniendo en consideración las diferentes modalidades de ejecución, siendo las más usuales y utilizadas en nuestro medio las modalidades de: Ejecución presupuestaria directa, contrata, convenio y encargo.
2. Establecer los criterios, métodos y procedimientos a seguir en el proceso de liquidación de obras que conlleva a determinar el costo real de la misma, permitiendo a la entidad recepcione la obra, regularizar la inscripción de la escritura pública, la declaratoria de fábrica o memoria descriptiva de los bienes inmuebles, según sea el caso, ante dependencia de la Súper Intendencia de Nacional de Bienes Estatales y/o al trámite correspondiente.
3. Implementar las acciones necesarias con el fin de reducir la Sub Cuenta Contable de las construcciones en curso, que aparecen en los estados financieros; así mismo realizar la entrega y transferencia de las obras que ejecuta la Municipalidad Distrital de Quellouno para su uso, mantenimiento y conservación.
4. Deberá establecerse a través de una directiva expresa que a la conclusión de los trabajos de obra, sea ésta de ejecución presupuestaria directa o indirecta, o por la modalidad de



encargo, la municipalidad designará una Comisión de Recepción de Obras, la misma que efectuará y formulará un: Acta de Recepción de los Trabajos y se encargue de la Liquidación Técnica y Financiera de la Obra, en un plazo no mayor de 30 días de suscrita la referida acta. Dicha Comisión revisará el Expediente de Pre Liquidación, presentado por el Ingeniero Residente y/o Inspector de la Obra, documento este, que servirá de base para la liquidación total de la obra.

5. Los demás proceso y etapas de la acciones de liquidaciones técnica y financieras deberán plasmarse y exigirse en la directiva expresa pre citada y en cumplimiento de lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. Normas que regulan la ejecución de obras públicas por la modalidad de administración directa. La Ley N° 28716 Normas de Control Interno de las Entidades del Estado y otras normas modificatorias y complementarias.
6. Para las acciones previas a una liquidación, deberá solicitarse del Ingeniero Residente de Obra a través de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión y de Obras de Mantenimiento, con la debida anticipación a la fecha prevista de su conclusión y la recepción de los trabajos de obra, debiendo remitirse a la Unidad de Liquidaciones, el Expediente Técnico de Pre Liquidación de Obra, ejecutada la misma; que ha de contener los siguientes documentos:
 - a. Cuaderno de obra original.
 - b. Expediente técnico con el que se ejecutó la obra.
 - c. Copia de la resolución de aprobación del expediente técnico.
 - d. Copia de la resolución de nombramiento de la comisión de verificación y recepción de obra.
 - e. Acta de entrega del terreno.
 - f. Acta de inicio de obra.
 - g. Acta de terminación o paralización de obra.
 - h. Acta de verificación y recepción de obra.
 - i. Datos generales de la obra.
 - j. Memoria descriptiva valorizada y actualizada.
 - k. Especificaciones técnicas de las partidas ejecutadas.
 - l. Metrados y valorizaciones de los trabajos ejecutados (Obra principal, mayores metrados, partidas nuevas y entre otros).
 - m. Informe de los trabajos adicionales, modificaciones y obras nuevas del proyecto adjuntado las justificaciones técnicas y resolución de Aprobación, copia de los informes mensuales y final de ejecución de obra.
 - n. Planos finales de replanteo de obra, suscrito por el residente de obra.
 - o. Manifiesto del gasto total de obra desagregado por partidas específicas del gasto, (Auxiliar estándar).
 - p. Inventario final valorizado de materiales sobrantes en cancha (Almacén de obra y almacén central).
 - q. Relación valorizada de maquinaria y equipo utilizado durante la ejecución de obra de propiedad municipal y de terceros.
 - r. Copia de documentos del movimiento de almacenes (Informes, notas de entrega y salida, órdenes de compra, PECOSAS y otros).
 - s. Otros documentos administrativos o técnicos relacionados a la ejecución que considere pertinente.
 - t. Panel fotográfico.
7. Otras funciones que se le encargue.



EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COMO FOLIO ORIGINAL DE LA OBRAS QUE SE

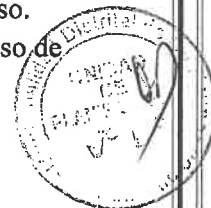
10 MAYO 2017
Albino Chaíña Chavez
FEDATARIO
LEY N° 27444

EN MATERIA DE LIQUIDACIONES FINANCIERAS

LIQUIDADOR FINANCIERO DE OBRA

000 37

1. Acopiar la información del auxiliar estándar de la sub cuenta 33 construcciones en curso.
2. Verificar la sub cuenta estudios e investigaciones, de acuerdo al tipo de la obra, (en caso de que la obra tenga estudios).
3. Considerar los gastos con el calendario de compromisos.
4. Verificación de los comprobantes de pago.
5. Verificación de las pólizas de salida en el área de almacén.
6. Verificación de adquisiciones de bienes de capital, efectuadas con el presupuesto de obra.
7. Procesado y revisión.
8. Verificación de la ejecución analítica presupuestal por específica del gasto.
9. Conciliación financiera entre: la Oficina General de Administración, la Unidad de Contabilidad, el responsable del Control Financiero y el responsable del Control Patrimonial en caso de Obras, que tengan depreciación de maquinaria y equipo.



Contenido del Informe del área Liquidación Financiera.

1. Acta de conciliación financiera.
2. Resumen de ejecución financiera por año, por específica del gasto, determinando los gastos directos e indirectos.
3. Consolidar los resúmenes anuales de los presupuestos ejecutados, determinando los gastos directos e indirectos.
4. Observaciones y conclusiones y recomendaciones financieras.
5. Firma del aval técnico y profesional que elabora el informe de liquidación financiera, firma del profesional responsable de la conciliación financiera, jefe de la unidad de contabilidad, jefe de la unidad de Logística y en caso de existir depreciación de la maquinaria y equipo, firma del Jefe de la Oficina General de Administración.
6. Tarjetas de Liquidación Financiera de la sub cuenta 33 Construcciones en Curso.
7. Inventario de los saldos de los materiales de construcción y otros insumos.
8. Costo total o real de la obra.
9. Balance del costo total valorizado v/s costo total de la obra.
10. Copias de resoluciones de transferencia de materiales recibido u otorgados durante la ejecución de obra.
11. Otras que deben estar expresamente definidas y señaladas en el reglamento expreso para los procesos de liquidación financiera de obra.
12. Otras funciones que se le encargue.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Depende directamente de Gerente Municipal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLÓN
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL DE LO QUE DIO ORIGEN
10 MAYO 2017
Albino Chaña Chavez
FEDATARIO
LEY N° 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Ángel F. Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 6275

83

83

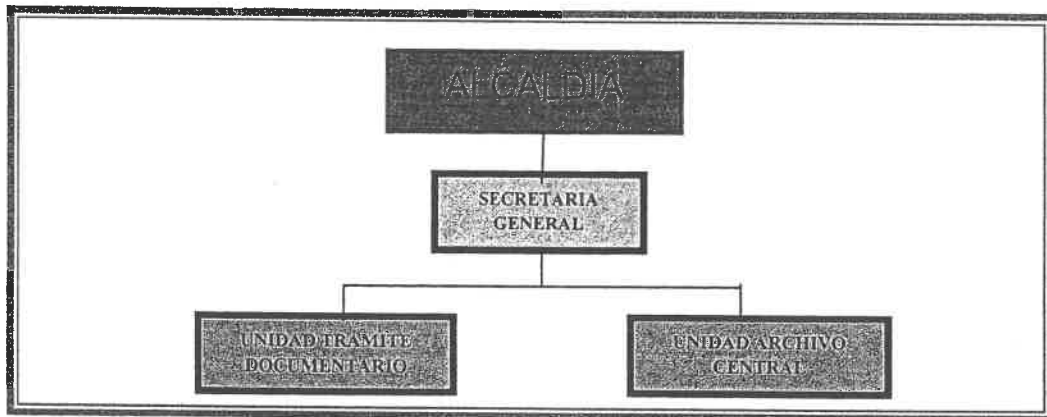
- ◊ El Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos y Obras de Mantenimiento, es el responsable de planear y dirigir acciones de supervisión y ejecución de proyectos de inversión, así como de las obras de mantenimiento, así mismo cumple tiene la responsabilidad de Planificar y dirigir las Liquidaciones Técnicas y Financieras de los Proyectos de Inversión Pública como de la Liquidación de las Obras de Mantenimiento.
- ◊ Ejerce autoridad sobre el personal que se le asigne.

REQUISITOS.

- Título profesional de Ingeniero/ ò Arquitecto en la especialidad requerida. Colegiatura habilitada.
- Experiencia mínima de 03 años en labores en la especialidad de Supervisión y Liquidación de Obra.
- Experiencia en gestión municipal.

7. ÓRGANOS DE APOYO

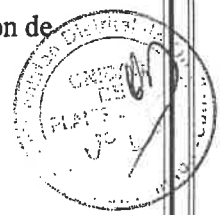
7.1 OFICINA DE SECRETARIA GENERAL



ABOGADO III (701SP-EJ2-40-10)

FUNCIONES:

- 1 Citar a Sesiones de Concejo.
- 2 Asistir a las Sesiones del Concejo.
- 3 Llevar las actas de las Sesiones del Concejo y suscribirlas con el Alcalde.
- 4 Dar forma final a las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo, de conformidad con las decisiones del Concejo y suscribirlos con el Alcalde.
- 5 Elaborar y emitir Resoluciones de Alcaldía y suscribirlos con el Alcalde.
- 6 Tramitar y suscribir el Despacho del Concejo.
- 7 Dar a conocer los pedidos y solicitudes de informe que formulen los Regidores, la que remitirá a la Gerencia Municipal para su atención. El funcionario administrativo dispondrá su atención en el plazo más breve bajo responsabilidad.

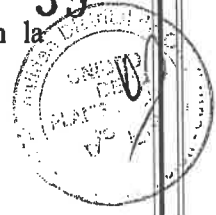


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELOUIN
EL QUE SUSCRIBI CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO FUE EMITIDO EN LA OFICINA DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

10 MARZO 2017
Albino Charina Chavez
SECRETARIA GENERAL
LES N° 224
LE N° 224
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

- 8 Centralizar, revisar, sistematizar y procesar la tramitación y archivo de las comunicaciones, expedientes y demás documentos provenientes de los diferentes organismos y dependencias internas y externas.
- 9 Velar por el cumplimiento de las normas nacionales y municipales que regulan la tramitación documentaria y el archivo municipal.
- 10 Archivar las actas y llevar la correspondencia del Concejo
- 11 Cumplir y hacer cumplir los acuerdos adoptados en sesión de concejo.
- 12 Prestar apoyo a comisiones de regidores en aspectos relacionados a su función.
- 13 Tramitar y suscribir por delegación el despacho del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
- 14 Llevar los libros de actas de Asambleas populares, cabildos abiertos, Audiencias Públicas y otros convocados por la Municipalidad.
- 15 Otras funciones que se le asigne.

000 39



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ El Secretario (a) General, es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el Plan de Actividades de la Oficina de Secretaria General y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones. Se rige por la Ley General de Procedimientos Administrativos Ley N° 27444 y las comprendidas en el TUPA, y las de soporte técnico en las Sesiones de Concejo Municipal
- ◊ La Oficina de Secretaria General, depende administrativa y funcionalmente de la Alcaldía.
- ◊ Ejerce autoridad sobre el personal que se le asigne.



REQUISITOS.

- Grado Académico de Abogado Colegiado y/o Administrador de Empresas o carreras afines.
- Cursos de Especialización en Derecho Municipal.
- Experiencia Laboral, de similares características.
- Conocimientos Office 2007 e Internet.



7.1.1 UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. (701SP-AP3-05-11)

FUNCIONES:

1. Recepcionar, registrar, clasificar, revisar, identificar y tramitar los documentos recepcionados en Mesa de Partes, y derivar a las unidades que correspondan con mucho criterio, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el TUPA "Texto Único de Procedimientos Administrativos" y en los Flujogramas de trámite documentario, y cuando corresponda observar los documentos conforme lo establece el Artículo N° 125 de la Ley N° 27444. Texto Único Ordenado de la Ley General de Procedimientos Administrativos.
2. Informar al público sobre la presentación de documentos en Mesa de Partes, de acuerdo las normas de la simplificación administrativa y demás requisitos señalados en el TUPA.
3. El personal de la Unidad de Trámite documentario, deberá conocer como obligación primordial todo el contenido del TUPA, para poder calificar el tipo de procedimiento y

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA VERDADERA DEL ORIGINAL QUE BOY RE

10 MAY 2012
 ALBERTO CHAVEZ CHAVEZ
 FEDATARIO
 LEY N.º 27102
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAT. Reg. 6275

aplicar el criterio de Simplificación Administrativa y celeridad que permita el trámite ágil y eficaz de los procedimientos, en favor del usuario.

4. Registrar la entrega, notificación de los expedientes administrativos con el número 40 folios ingresados a esta unidad, para derivar a: Alcaldía, Gerencia Municipal, Sub Gerencias, y otras Unidades orgánicas, debiendo hacer constar el nombre y apellidos del recepcionante, la fecha de entrega y/o notificación de los documentos.
5. Notificar a los administrados las observaciones de sus expedientes administrativos e informar al público la ubicación de sus trámites, para ello se recomienda un Sistema de Registro Computarizado en red, con todas las unidades orgánicas que permita ubicar rápidamente el destino y el trámite que se le viene dando al expediente, teniendo en cuenta y sumo cuidado que cada procedimiento tiene el carácter de silencio administrativo positivo o negativo, que por la demora de una Unidad u otra, puede devenir responsabilidades agravantes contra la entidad.
6. Orientar e informar al público sobre los servicios que presta la Municipalidad.
7. Emitir los informes que le sean requeridos por el jefe de la oficina.
8. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Secretaria General.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta el Secretario(a) General de quien depende.

REQUISITOS.

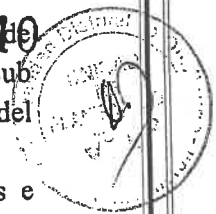
- Grado académico: título de estudios superiores egresado de I.S.T. y/o CEO.
- Cursos de capacitación administrativa de la especialidad.
- Experiencia laboral en el sector público.
- Conocimientos de office 2007.

7.1.2 UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

TÉCNICO ADMINISTRATIVO I. (701SP-AP3-05-12)

FUNCIONES:

1. Recepcionar los documentos y expedientes, de las distintas oficinas a la conclusión de cada ejercicio presupuestal, los mismos que deben ingresar clasificados para archivarlos.
2. Archivar ordenada, cronológica y de manera clasificada los documentos.
3. Coordinar acciones de trabajo con el Sistema de Archivo.
4. Realizar tratamiento sanitario a los documentos archivados.
5. Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.
6. Mantener actualizado el registro informático de los documentos, en carpetas especiales tal como lo señala el sistema Nacional de Archivos y el Clasificador del Fondo Documental de las Municipalidades.
7. Preparar y remitir la documentación que tenga una antigüedad mayor de 10 años, tal como lo señala el Sistema Nacional de Archivos, para enviar y entregar registrados en formatos pre establecidos al Archivo Departamental - Regional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
EL CUAL SUSCRIBO EN FAVOR DE EL CUAL DEBE
DOCUMENTOS

10 MAY 2017

ALICIA CHAVEZ
REDACTARIO
LEY N. 2744

8. Efectuar y realizar la búsqueda de documentos solicitados por las demás dependencias y/o usuarios que lo requieran, debiendo contar para ello con el recibo del pago del solicitante y/o la autorización respectiva.
9. Otros que se le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Depende del Jefe de la Oficina de Secretaria General.
- ◊ Es responsable de la implementación del archivo municipal, acorde a las Normas del Sistema Nacional de Archivos y el Clasificador del Fondo Documental de Municipalidades.
- ◊ Responsable de custodiar todo el acervo documentario de archivo.
- ◊ No ejerce mando.

REQUISITOS.

- Grado académico título de estudios superiores, Egresados de I.S.T. y/o CEO.
- Cursos de capacitación administrativa de la especialidad.
- Experiencia laboral en el sector público.
- Conocimientos de informática como office y otros.

7.2 OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES



NATURALEZA DEL CARGO

Es la encargada de mantener la buena imagen de la municipalidad, orientando y brindando las facilidades del caso a autoridades, periodismo, instituciones, organizaciones de base y público en general, para la obtención de la información concerniente a las potencialidades sociales y económicas y la gestión técnica administrativa de la municipalidad.

JEFE DE OFICINA, RELACIONES PÚBLICAS

RELACIONADOR PÚBLICO II (702SP-EJ1-10-13).

FUNCIONES:

1. Planificar, programar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, trípticos, revistas y similares a nivel local, regional, nacional y ejecutar las actividades de difusión e información, tendiendo a preservar la buena imagen



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLONE
 EL QUE SUSCRIBES CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN ARCHIVO
 10 MAYO 2017
 Albina Charfa Chavez
 FEDATARIO
 LEY N. 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN MUNIC. PALDAR

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP. Reg. 6275

- de la Institución tanto interna como externa, permitiéndole evaluar permanentemente a la opinión pública, respecto a la gestión municipal.
2. Calificar y verificar las actividades de información, comunicación y notificaciones antes de su impresión y divulgación y redactar las más importantes para su difusión.
 3. Estructurar cuadros de comisiones para cubrir informaciones.
 4. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
 5. Orientar y proponer los mecanismos que permitan una relación continua y positiva de la Municipalidad, con las Instituciones Públicas y Privadas, medios de comunicación y otras organizaciones en general de la Región, Provincial y del País y de la Comunidad.
 6. Organizar y dirigir las conferencias de prensa de la Institución.
 7. Organizar la organización de eventos oficiales, así como dirigir el desarrollo de las mismas.
 8. Recepcionar y atender comisiones o delegaciones que visiten la Institución sobre asuntos relacionados a la misma.
 9. Apoyar y difundir la realización de eventos que realice la Municipalidad a través de sus diversas direcciones ya sean sociales, económicas, educacionales, deportivas, de proyección a la comunidad y otros que realice la municipalidad.
 10. Coordinación general de las ceremonias internas y externas de la Municipalidad.
 11. Elaborar el banco de datos de la gestión municipal y ayuda memoria de las obras.
 12. Elaborar el Calendario Cívico Institucional
 13. Cumplir otras funciones que la Alta dirección lo encargue.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas, en el Plan de Actividades de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal designado

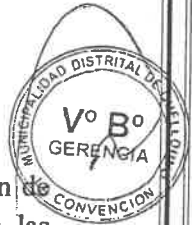
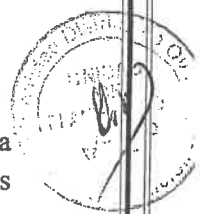
REQUISITOS.

- Grado académico y/o egresado de Ciencias de la Comunicación y Relaciones Públicas y/o carreras afines como Relaciones Públicas e Industriales, periodismo etc.
- Capacitación especializada en municipalidades y relacionadas al área.
- Experiencia laboral de similar naturaleza.
- Conocimientos de office 2007 e internet.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II. (702SP-ES2-10-14).

FUNCIONES:

1. Revisar, registrar y archivar la documentación que tenga que ser difundida cuidando la imagen institucional.
2. Participar en la programación del plan de trabajo de la Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
3. Recopilar información de las unidades orgánicas especialmente el avance físico de obras, y actividades que se tenga que desarrollar.
4. Coordinar con todas las unidades que tengan que organizar eventos, como inauguraciones, colocaciones de primera piedra, actividades sociales, deportivas y culturales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
EL QUE SUSCRIBO CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COMPLETO Y ORIGINAL. Y LO QUE DIGNO

Albino Chaina Chavez
FEDATARIO
LEY N. 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

5. Planificar, programar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, trípticos, revistas y similares a nivel local, regional, nacional y ejecutar las actividades de difusión e información, tendiendo a preservar ⁰⁰⁰ ⁴³ una imagen de la Institución tanto interna como externa, permitiéndole evaluar permanentemente a la opinión pública, respecto a la gestión municipal.
6. Calificar y verificar las actividades de información, comunicación y notas informativas antes de su impresión y divulgación y redactar las más importantes para su difusión.
7. Estructurar cuadros de comisiones para cubrir informaciones.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Encargado de la emisión de Programas radiales, recopilación de información técnica y especializada, de diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad a fin de dar cuenta a la opinión pública entre otras que le asignen.
- ◊ Depende del Jefe inmediato superior.
- ◊ No ejerce mando.

REQUISITOS.

- Egresado en Ciencias de la Comunicación o similar.
- Experiencias variadas en labores de oficina.
- Experiencia en conducción y programación de espacios para difusión radial y televisiva
- Conocimientos de office 2007. Avanzado e internet.

TRABAJADOR DE SERVICIOS I (702SP-AP1-65-15/17).

FUNCIONES:

1. Resguardar cuidar y garantizar la custodia de las antenas repetidoras de señal televisiva y radial que están a cargo de la Municipalidad.
2. Programar el mantenimiento permanente de las antenas.
3. Preparar el requerimiento del material y recursos necesarios.
4. Informar al Jefe inmediato superior de las ocurrencias en sus puestos de trabajo.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Es responsable de la custodia y mantenimiento de las antenas repetidoras.
- ◊ Depende del Jefe inmediato superior.
- ◊ No ejerce mando.

REQUISITOS.

- Contar con estudios mínimos de primaria completa.
- Preferencia tener experiencia en seguridad.

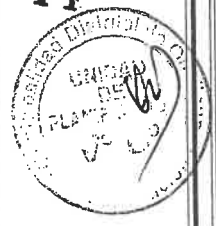
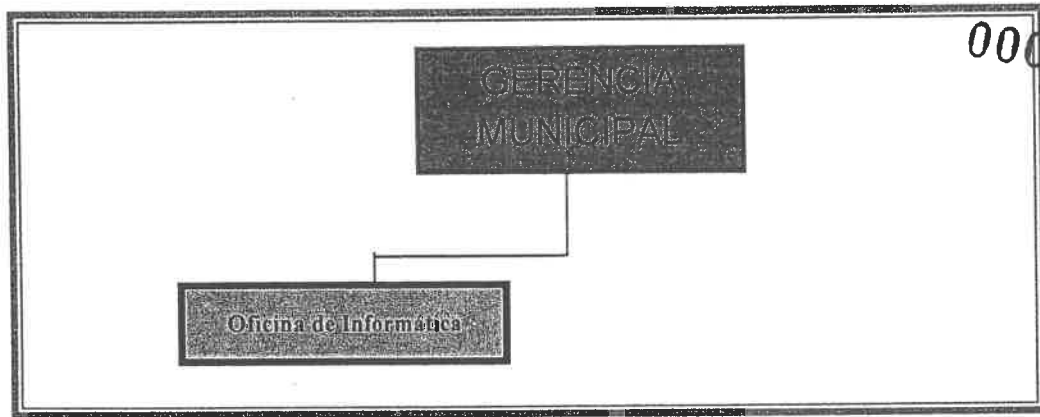
7.3 OFICINA DE INFORMATICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES ORIGINAL Y VERDADERO QUE YO Y ME

18 MAYO 2017

Albina Chaña Chavez
FEDATARIO
LEY N° 27444

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD



La Oficina de Informática, es la encargada de brindar, a las dependencias de la Municipalidad Distrital de Quelluno, asesoramiento, consultoría y capacitación en el uso de tecnología de la Informática y telecomunicaciones en el desarrollo de Sistemas Informáticos basados en estándares generales en los Gobiernos Locales. Es el órgano de analizar, diseñar y programar los sistemas de soporte informático para la toma de decisiones y la prestación de servicios a través de medios informáticos para permitir la sistematización de los procesos técnicos.



TECNICO EN RED II. (703SP-ES2-05-018)



FUNCIONES:

1. Formular, proponer cumplir y hacer cumplir las normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Informática.
2. Formular y ejecutar el Plan Operativo Informático de la Entidad, en función a los lineamientos establecidos por Ley o por norma interna.
3. Desarrollar acciones en niveles de acceso, de seguridad, calidad y resguardo de la información automatizada de la Entidad.
4. Programar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el soporte técnico en el mantenimiento de máquinas (hardware), licencias (software), sistemas operativos, utilitarios (antivirus) y bases de datos, para garantizar la normal operatividad de la RED los servicios de Internet, correo electrónico y transmisión de data.
5. Elaborar , mantener y actualizar periódicamente un plan de contingencia debidamente autorizado y aprobado por el titular o Funcionario designado donde se estipulen procedimientos previstos para la recuperación de datos con el fin de afrontar situaciones de emergencia.
6. Mantener un inventario general de los equipos de cómputo, de sistemas y programas informáticos.
7. Administrar, evaluar, actualizar y monitorear la página web de la Municipalidad, concordancia con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Garantizar la integridad, reserva y seguridad de la Información digitalizada que procesa almacena la Municipalidad.
9. Asesorar a la Alta Dirección y demás Órganos y Unidades orgánicas de la Municipalidad, en asesoramiento y capacitación en aspectos relacionados con los sistemas de información, hardware y software.
10. Otras funciones que le asigne en el ámbito de su competencia, la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLUNO
 EL QUE SUSCRIBO DECLARA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO

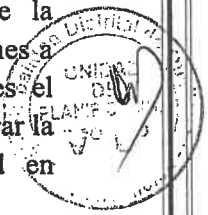
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLUNO
 JEFATURA DE PERSONAL
 10 MAYO 2017
 ALFONSO CHAVEZ CURBE
 PEDATARIO
 LEY N° 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Angel P. Sánchez Salinas
 CLEAR Reg. 6275

000 45

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Es responsable de la operatividad de los sistemas informáticos a través de la sistematización de los procesos técnicos en todas la áreas para la toma de decisiones a través de la actualización de datos en todos los procesos, del mismo modo es el responsable de mantener el portal virtual con toda la información que permita mostrar la transparencia de los procedimientos y actividades que desarrolla la entidad en cumplimiento a dispositivos legales vigentes.
- ◊ Depende directamente del jefe



REQUISITOS.

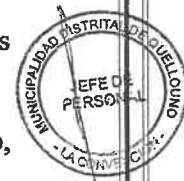
- Grado académico de ingeniero de sistemas y/o ingeniero estadístico informático.
- Especialización en Hardware y Software.
- Experiencia laboral en diseño de sistemas informáticos.
- Conocimientos programas, diseño de páginas web, hastings, diseño, análisis, y programación con herramientas virtuales, dominio de manejo de bases de datos y hojas de cálculo.
- Experiencia en programación de sistemas informáticos en redes y teleprocesos.



TECNICO EN RED I. (703SP-AP2-05-019)

FUNCIONES:

1. Planear el desarrollo y administración de los servicios y recursos informáticos de acuerdo a los lineamientos y criterios establecidos por la Municipalidad.
2. Analizar las necesidades de sistematización de toda la información de las diferentes unidades orgánicas.
3. Supervisar la elaboración de manuales de operación y guías de funcionamiento de los sistemas para los servidores.
4. Analizar los diseños de operación de los sistemas de información.
5. Supervisar el diseño de la actualización y administración del contenido de la página web, de la Municipalidad.
6. Supervisar la realización de los estudios en las unidades orgánicas susceptibles de mecanización.
7. Supervisar la elaboración del Portal de la Entidad en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Garantizar la actualización de la información en el portal, señalando la última fecha de actualización.
9. Otras funciones que le asigne.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Es responsable del cumplimiento de sus funciones de acuerdo al reglamento de organización y funciones en la prestación de los servicios de informática - Internet.
- ◊ Depende directamente del Jefe de la Oficina de Informática.
- ◊ No ejerce autoridad alguna.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COMO FOLIO CUANDO SE LE OTORGO QUE DICE

18 MAYO 2017

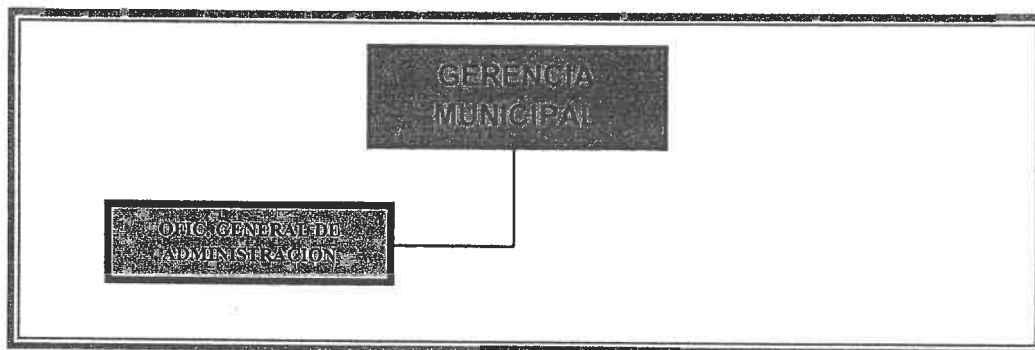
Albino Chaiña Chavez
FEDATARIO

Lic. Angel T. Sánchez Salinas
CLAF Reg- 6275

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas y/o Informático que incluya estudios integrantes de programación.
- Experiencia en computación y programación de sistemas.
- Alguna experiencia en conducción de personal.
- Otras funciones que designe el jefe.

7.4 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV (704SP-DS1-05-20)

NATURALEZA DEL CARGO:

El Jefe de la Oficina General de Administración, es el encargado de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la entidad, así como de proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios. Es responsable directo y solidario de las acciones a su cargo y del contenido y sentido de las resoluciones, directivas y demás documentación que emane. Tiene carácter resolutivo en los actos administrativos a su cargo siempre y cuando esta le haya sido expresamente delegada.

FUNCIONES:

El Jefe de la Oficina General de Administración cumple directamente las siguientes funciones:

1. Dirigir, coordinar, programar y supervisar la ejecución de las actividades de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería, Personal, Logística, Almacén, Patrimonio y Rentas de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Establecer los mecanismos necesarios para ejecutar el control previo y la rendición de cuentas.
3. Apoyar al órgano ejecutivo, de dirección y los demás órganos municipales en sus requerimientos financieros de personal, bienes y servicios, utilizando criterios de racionalidad en estrecha coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
4. Supervisar el proceso de Logística en sus etapas de adquisición, almacenaje, distribución y mantenimiento, así como el control patrimonial de los bienes del Distrito de Quellouno.

5. Conducir el proceso de administración de personal en sus etapas de selección ⁰⁰⁰ evaluación, control, remuneración, promociones, ascensos, estímulos, capacitación y otorgamiento de servicios y beneficios sociales de acuerdo a ley.
6. Conducir el proceso de Sistema de Integración Financiera y contabilidad Gubernamental de la Municipalidad de Quellouno, Verificando que estas operaciones se encuentren sustentadas con la correspondiente documentación y los niveles de autorización respectiva.
7. Conducir el proceso financiero de administración de ingreso y egresos de fondos respetando las normas técnicas y gubernamentales.
8. Contribuir en la elaboración de costos que sustente técnicamente los derechos de pago consignados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Quellouno (TUPA) y otros; en coordinación con las áreas competentes.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas administrativas gubernamentales y municipales referentes a los recursos que administra.
10. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Municipalidad.
11. Ejecutar el Plan de Acción y Presupuesto Municipal, disponiendo eficiente y eficazmente los recursos presupuestales, económicos, financieros, y equipo asignado.
12. Emitir resoluciones gerenciales relacionadas al ámbito de su competencia.
13. Proponer normas directivas y acciones orientadas a la óptima utilización de los recursos materiales, con criterios de economía, oportunidad y supervisar su estricto cumplimiento una vez aprobadas.
14. Coordinar con la Unidad de Rentas de las acciones de gestión de la recaudación de fondos que han sido encargadas a la Unidad.
15. Supervisar las actividades de programación de caja, recepción de ingresos, de ubicación custodia de fondos, así como la distribución y utilización de los mismos.
16. Participar en las licitaciones, concursos públicos y adjudicaciones directas públicas, adjudicaciones directas selectivas, adjudicaciones de menor cuantía que convoque la Municipalidad.
17. Presidir el comité de altas y bajas de bienes patrimoniales y proponer las comisiones que sean necesarias.
18. Priorizar los gastos de acuerdo a la disponibilidad financiera que aseguren la operatividad y funcionamiento de la Municipalidad y de los servicios básicos que presta.
19. Informar y dar cuenta a Gerencia Municipal, de las acciones relacionadas a su gestión.
20. Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal y las que están en el ROF de la MDQ. en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ La Oficina General de Administración, depende Funcionalmente de Alcaldía Administrativamente de Gerencia Municipal.
- ◊ Responsable de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de Entidad así como proporcionar los bienes y servicios auxiliares necesarios
- ◊ Dependen estructuralmente de esta Oficina: la Unidad de Contabilidad, la Unidad Tesorería, la Unidad de Abastecimientos, la Unidad de Recursos Humanos, la Unidad de Control Patrimonial y la Unidad de Rentas de las cuales ejerce autoridad.

REQUISITOS.

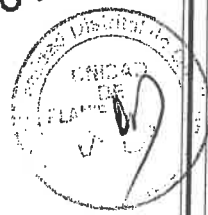


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL CDF SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
INSTRUMENTO TIENE POR OBJETO...

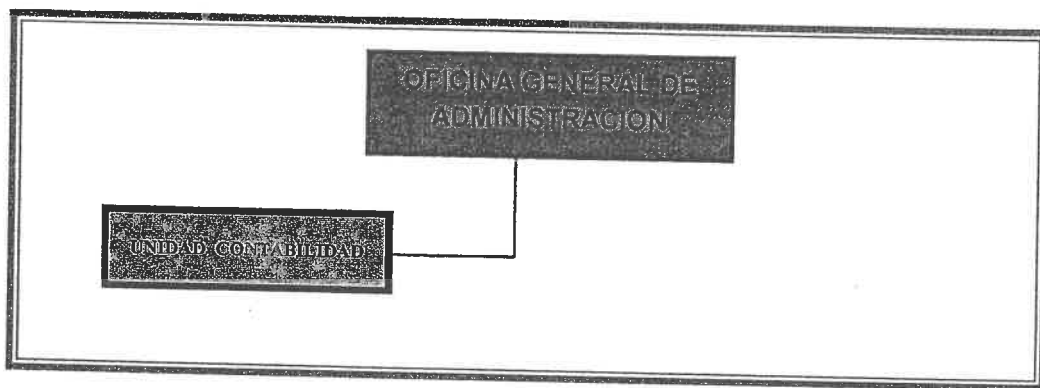
10 MAY 2017

ABSTRACTO DE LA LEY Nº 27982
P. DATARIO

- Título profesional universitario, en Administración de Empresas Economista, o Contabilidad que incluya estudios relacionados con la Administración Pública y/o Municipal.
- Capacitación especializada en Administración y Gestión Municipal;
- Experiencia laboral en cargos de similar característica.
- Experiencia en dirección de personal.
- Conocimientos de informática, office 2007 avanzado e Internet.



7.4.1 UNIDAD DE CONTABILIDAD



JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

CONTADOR IV. (704SP-EJ2-20-21)

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental.
2. Ejerce control previo y simultáneo de la ejecución presupuesto de acuerdo a ley.
3. Recepcionar, verificar la documentación sustentatoria de las operaciones contables originadas por los ingresos y egresos.
4. Elaborar y presentar reportes y/o informes requeridos para las evaluaciones semestrales del presupuesto, a nivel de ejecución de ingresos, compromiso y ejecución del gasto.
5. Elaborar información financiera y presupuestaria, para su presentación ante los organismos competentes.
6. Cumplir y verificar el cumplimiento de los principios y normas que rigen el Sistema de la Contabilidad Gubernamental.
7. Controlar permanentemente el movimiento de los fondos realizados en la unidad de Tesorería, sobre todo en los anticipos otorgados, fondos de caja Chica y otros Fondos Habilitados a los funcionarios acorde a las normas respectivas.
8. Recomendar procedimientos técnicos para mejorar el Sistema de Contabilidad.
9. Informar a la Gerencia Municipal sobre el Cumplimiento de las acciones programadas y otras que hayan sido encomendadas.
10. Revisar y visar los documentos procesados para ingresos y gastos (Recibidos de Ingresos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y otros), así como los documentos contables financieros y presupuestales.
11. Coordinar el desarrollo de las actividades presupuestales y financieras con las oficinas ejecutoras y/o con las oficinas competentes en manejo presupuestal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELELLA
 EL QUE SUSCRIBES CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL QUE OBTIENE

10 MAYO 2017

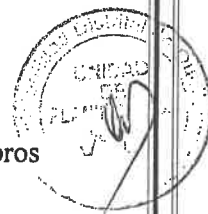
Albina Chaifra Chavez
 FEDATARIO
 LEY N. 27444

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel R. Sánchez Salinas
 CLAP. Reg. 6275

12. Programar y ejecutar los arqueos de caja, valores y documentos así como participar en la toma de inventarios de los activos fijos de la Municipalidad.
13. Revisar y dar conformidad a la liquidación de obras para su aprobación financiera.
14. Demostrar los saldos analíticos del Balance Mensual.
15. Supervisa el Registro de Asientos Contables de las notas de Contabilidad.
16. Llevar el registro de los Libros de contabilidad, diario mayor, inventario, balances, libros auxiliares, ejecución de ingresos y ejecución de gastos.
17. Elaborar los estados financieros y las notas de los estados financieros.
18. Coordinar, supervisa la actualización y valorización del inventario de bienes y margesí patrimonial de la Municipalidad.
19. Otras funciones de su competencia que se le asigne.

000 49



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta la Oficina General de Administración de quien depende funcional y administrativamente.
- ◊ La Unidad de Contabilidad depende de Gerencia Municipal y de la Oficina General de Administración.
- ◊ Ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



REQUISITOS.

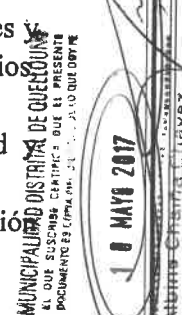
- Grado académico de Contador Público Colegiado en Contabilidad.
- Experiencia laboral en el sector público mínimo 3 años y el manejo del sistema integrado de administración financiera SIAF-GL.
- Capacitación especializada en municipalidades.
- Conocimientos de Office 2007. Avanzado e internet.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II- OPERADOR SIAF (704SP-ES3-20-22).

FUNCIONES:

1. Contabilización de los documentos de ingreso y gastos.
2. Efectuar los registros administrativos de las fases de compromisos y devengados de las planillas de viáticos, encargos internos, habilitos, apoyos económicos.
3. Declaración del COA en forma mensual
4. Verificación de los expedientes SIAF
5. Participar en el análisis de cuentas para la elaboración del balance de comprobación.
6. Revisar, registrar y archivar la documentación sustentatoria de las operaciones contables y distribuir las copias para la Unidad de Contabilidad de: planillas de sueldos y salarios, órdenes de servicio, órdenes de compra, PECOSAS y otras.
7. Estudiar los procedimientos técnicos contables tendientes a una mayor operatividad funcionalidad del sistema.
8. Apoyar en el registro de información en el sistema de integrado de administración financiera.
9. Procesar la información contable en los sistemas que corresponden.
10. Procesar información de carácter tributario para la SUNAT.
11. Conciliar la información de carácter presupuestal con la Oficina de Planificación, Presupuesto y la de Tesorería.



12. Participar en la formulación del balance y estados financieros y presupuestarios de la municipalidad.
13. Establecer coordinación permanente con el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
14. Otras que le asigne su jefe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Depende y reporta directamente al Jefe de Unidad de Contabilidad.
- ◊ Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en el MOF.
- ◊ No ejerce mando sobre el personal.

REQUISITOS.

- Título profesional en contabilidad o Bach. En Administración concordante con el cargo.
- Amplio conocimiento de computación e Informática (software Actualizado).
- Conocimiento y manejo del SIAF – GL COA y PDT.
- Capacitación en gestión de personal.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares al cargo.
- Capacidad para trabajar en equipo, facilidad para relacionarse, demostrar responsabilidad, honestidad e iniciativa.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II – CONTROL PREVIO (704SP-ES5-20-23).

FUNCIONES:

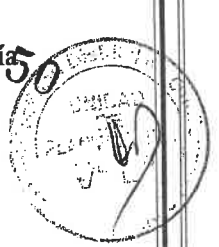
1. Realizar el control previo y concurrente de los documentos de gastos desde su entrada al presupuesto normativo.
2. Ejercer el Control Previo a los actos y operaciones de la municipalidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
3. Revisión de las rendiciones de habilitos, encargos internos y viáticos.
4. Realizar arqueos de caja en los centros de recaudación Botica municipal, Unidad de Rentas, caja chica, personal que se otorgó encargos internos. Etc.
5. Revisar, planillas de sueldos y salarios, órdenes de servicio, órdenes de compra, PECOSAS y otras.
6. Estudiar los procedimientos técnicos contables tendientes a una mayor operatividad y funcionalidad del sistema.
7. Otras que le asigne su jefe.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Depende y reporta directamente al Jefe de Unidad de Contabilidad.
- ◊ Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en el MOF.
- ◊ No ejerce mando sobre el personal.

REQUISITOS.

- Grado académico de Contador Público Colegiado en Contabilidad y/o Carreras afines.
- Experiencia laboral en el sector público y el manejo del sistema integrado de administración financiera SIAF-GL.
- Capacitación especializada en municipalidades.
- Conocimientos de conocimientos de office 2007. Avanzado e internet.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLÓN
EL QUE SUSCRIBIÓ CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO

10 MAY 2017

Albino Chabúa Chavez
FEDATARIO
LEY N° 27444

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II- CONCILIACIÓN Y ANÁLISIS DE CUENTAS
(704SP-ES2-20-24).

FUNCIONES:

1. Análisis de las cuentas contables.
2. Conciliación de Libros Bancos, extractos bancarios y auxiliares estándar contable
3. Revisión de liquidaciones financieras de las obras de infraestructura, productivas en coordinación con el área de liquidaciones así como su incidencia contable para su rebaja.
4. Participar en el análisis de cuentas para la elaboración del balance de comprobación.
5. Revisar, registrar y archivar la documentación sustentatoria de las operaciones contables y distribuir las copias para la Unidad de Contabilidad de: planillas de sueldos y salarios, órdenes de servicio, órdenes de compra, PECOSAS y otras.
6. Estudiar los procedimientos técnicos contables tendientes a una mayor operatividad y funcionalidad del sistema.
7. Apoyar en el registro de información en el sistema de integrado de administración financiera.
8. Procesar la información contable en los sistemas que corresponden.
9. Otras que le asigne su jefe.

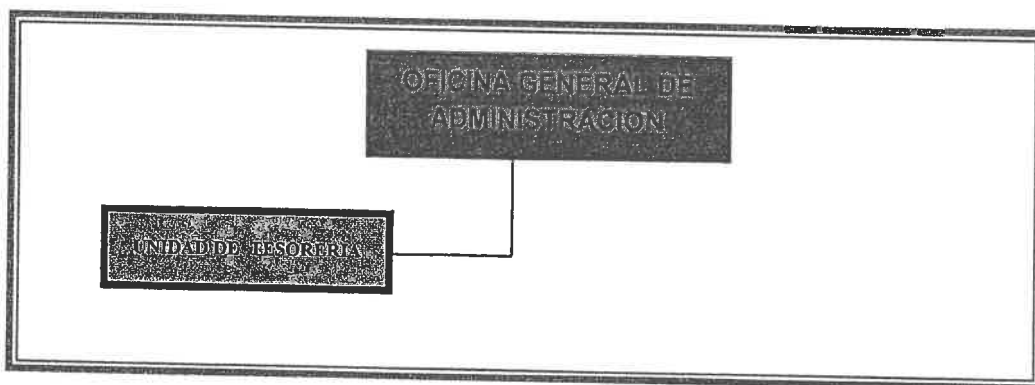
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Depende y reporta directamente al Jefe de Unidad de Contabilidad.
- ◆ Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en el MOF.
- ◆ No ejerce mando sobre el personal.

REQUISITOS.

- Grado académico de Contador Público Colegiado en Contabilidad o Estudios concluidos en contabilidad, en I.S.T.
- Experiencia laboral en el sector público y el manejo del sistema integrado de administración financiera SIAF-GL.
- Capacitación especializada en municipalidades.
- Conocimientos de conocimientos de office 2007. Avanzado e internet.

7.4.2 UNIDAD DE TESORERÍA.



Las actividades y funciones del área se rigen por las "Normas Generales del Sistema de Tesorería" R.D. N° 103-2002-EF/77.15 y sus trámites están contemplados y normados a través



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOINCA
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL.

10 MAYO 2017

Albino Chaurachani
FEDATARIO
LE Y N. 27444
SÓLO PARA USO INTERNO EN → MUNICIPALIDAD

de la Directiva de Tesorería de cada año Fiscal y la Ley de Presupuesto Anual de la República que en materia de tesorería regula.

JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA

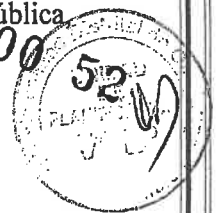
ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO III. (704SP-EJ2-20-25)

FUNCIONES:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos financieros de los programas de la entidad, de acuerdo con las normas del procedimiento de pagos de Tesoro Público y las normas del Sistema de Tesorería.
2. Proponer a la Gerencia Municipal los lineamientos de Política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permita el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.
3. Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustente las operaciones financieras.
4. Revisar el control de los documentos bancarios.
5. Efectuar el Pago de remuneraciones, pensiones y asignaciones del personal activo y pasivo de la entidad.
6. Efectuar las actividades de programación de caja, recepción, ubicación custodia de los fondos, así como la utilización y distribución de los mismos.
7. Llevar el control y custodia de los talonarios de cheques por utilizar, utilizados y la apertura de ellos por los bancos.
8. Mantener coordinación y fiscalización permanente de las recaudaciones de los ingresos.
9. Proponer directivas y/o documentos normativos relacionados a Tesorería.
10. Controlar el flujo de ingresos y egresos de dinero debidamente registrados en los documentos que corresponden.
11. Efectuar las consolidaciones de las cuentas corrientes bancarias por toda fuente de financiamiento.
12. Controlar los anticipos y adelantos otorgados, verificando los descuentos e informando de lo ocurrido al Gerente municipal, y coordinando con el Jefe de la Unidad de Contabilidad.
13. Alcanzar de manera oportuna la información a las unidades que correspondan.
14. Programar, ejecutar y controlar los pagos a los proveedores, obligaciones tributarias, pago de planillas del personal activo y pasivo y otros, de acuerdo a la disponibilidad financiera.
15. Controlar el registro de fianzas, pólizas de seguros, fondos, valores y otros dejados en custodia.
16. Provisionar y cumplir de manera puntual con el pago de las obligaciones sociales tributarias y planillas electrónicas.
17. Efectuar los pagos por todo concepto de acuerdo a lo presupuestado y en estricto cumplimiento a las afectaciones presupuestales realizados por la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Otras funciones de su competencia a los que se le delegue.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en presente Manual de Organización y Funciones y de las disposiciones que imparta la Gerencia Municipal y el Jefe de la Oficina de Administración General de quien depende.



- ◇ Ejerce autoridad sobre los asistentes auxiliares y técnicos a su cargo



REQUISITOS.

- Título profesional de Contador Público Colegiado o Economía u otras carreras afines.
- Lic. En Administración o Educación siempre y cuando cuente con capacitación en Sistema de Tesorería y Administración.
- Experiencia laboral en administración pública, de preferencia que haya ocupado cargos similares.
- Capacitación especializada, conocimiento del office 2007 e internet.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II. (704SP-ES3-20-26)

FUNCIONES.

1. Registrar las operaciones y el manejo de los fondos en efectivo de caja chica.
2. Llevar el registro de ingresos y mantener actualizado los saldos de caja, bancos.
3. Efectuar las conciliaciones bancarias.
4. Organizar la clasificación, codificación y registro de los documentos de ingresos y gastos.
5. Conciliar la ejecución presupuestaria con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Ingresar la fase girado al SIAF, así como los ingresos de la Municipalidad Distrital de Quellouno en la fase determinada y recaudada.
7. Registrar y llevar el archivo clasificado de la documentación que se origina con Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Comprobantes de Pago, Planillas, Notas de Cargo, Fondos para Pago en Efectivo.
8. Emisión de Comprobantes de Pago por Fuente de Financiamiento tomando en cuenta la fecha en forma cronológica.
9. Preparar información necesaria para evaluación presupuestaria semestral y anual, así como la información de la ejecución presupuestaria para la memoria anual.
10. Al finalizar el mes se realiza la sumatoria total de los egresos e ingresos.
11. Comparación de Saldos entre el estado de cuenta corriente bancario y el libro auxiliar de bancos por cada uno de los fuentes que maneja la Municipalidad.
12. Informar el comportamiento contable para la evaluación presupuestal.
13. Determinación de cheques cobrados y cheques en tránsito.
14. Procesar y elaborar los comprobantes de pagos y girar los cheques.
15. Archivar la documentación de los extractos bancarios, notas de cargo, abonos y boletas de depósito.
16. Fiscalizar los documentos fuentes antes de su registro en los libros.
17. Llevar el archivo de extracto bancario, notas de cargo, abonos y boletas de depósitos.
18. Otros que órdenes, el Jefe de la Unidad de Tesorería.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COMPLETO Y VERDADERO QUE LO QUE OBY/RE

10 MAY 2018

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Depende jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Tesorería.
- ◇ Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo que expresamente le sean asignados.
- ◇ Responsable del cumplimiento del Presente Manual de Funciones (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

REQUISITOS.

- Grado académico Lic. En Administración, o Contador Público Colegiado y/o bachiller en Contabilidad o Estudios concluidos en contabilidad, en I.S.T.
- Experiencia laboral en el sector público y el manejo del sistema integrado de administración financiera SIAF-GL.
- Capacitación especializada en municipalidades.
- Conocimientos de office 2007. Avanzado e internet.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I. (704SP-ES1-20-27)

FUNCIONES.

1. Encargado de los abonos de la remuneraciones del personal de la municipalidad
2. Apoya en la administración de la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
3. Apoya en el Registro y devengado del girado de cheques en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
4. Apoya a realizar las operaciones que correspondan en el Sistema Integrado de Administración Financiera, manteniendo en forma cronológica y pre numerada los Comprobantes de Pago, Chequeras, contra talones de las diferentes cuentas corrientes y por fuentes de financiamiento.
5. Apoya en el Registro el código SIAF en los comprobantes de pago.
6. Mantener la información contable actualizada.
7. Alcanzar la información a la Oficina General de Administración en las fechas que indique el Jefe de la Unidad de Tesorería.
8. Conocer las técnicas, normas y metodologías del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
9. Administra la información para las Conciliaciones Bancarias, con el control de los comprobantes de pago, recibos de ingresos, partes diarios de caja, y archiva las boletas de depósito de las diferentes cuentas corrientes y fuentes de financiamiento.
10. Realiza operaciones de conciliación y arqueos de caja, con la Unidad de Contabilidad, Área de Caja y otras.
11. Mantener la información contable actualizada en lo que corresponde a la Unidad de Tesorería, y coordina para la formulación de los Estados Financieros.
12. Alcanzar la información a la Oficina General de Administración en las fechas que le indique el Jefe de la Unidad de Tesorería.
13. Otras funciones que se le ordene.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es el responsable en el apoyo de digitar en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF/GL - Tesorería, los comprobantes de pago, talones y contra talones de chequeras.
- ◇ Depende del Jefe inmediato superior.
- ◇ No ejerce autoridad.

REQUISITOS.

- Bachiller en Contabilidad o Estudios concluidos en contabilidad en I.S.T. y/o CEO.

- Experiencia laboral en el sector público y el Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Capacitación especializada en municipalidades.

000 35



ASISTENTE ADMINISTRATIVO I. (704SP-ES1-20-28)

FUNCIONES.

1. Giro de cheques de los proveedores
2. Apoya en la administración de la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
3. Apoya en el Registro y devengado del girado de cheques en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
4. Apoya a realizar las operaciones que correspondan en el Sistema Integrado de Administración Financiera, manteniendo en forma cronológica y pre numerada los Comprobantes de Pago, Chequeras, contra talones de las diferentes cuentas corrientes y por fuentes de financiamiento.
5. Apoya en el Registro el código SIAF en los comprobantes de pago.
6. Mantener la información contable actualizada.
7. Alcanzar la información a la Oficina General de Administración en las fechas que le indique el Jefe de la Unidad de Tesorería.
8. Conocer las técnicas, normas y metodologías del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
9. Administra la información para las Conciliaciones Bancarias, con el control de comprobantes de pago, recibos de ingresos, partes diarios de caja, y archiva las boletas de depósito de las diferentes cuentas corrientes y fuentes de financiamiento.
10. Realiza operaciones de conciliación y arqueos de caja, con la Unidad de Contabilidad, Área de Caja y otras.
11. Mantener la información contable actualizada en lo que corresponde a la Unidad de Tesorería, y coordina para la formulación de los Estados Financieros.
12. Alcanzar la información a la Oficina General de Administración en las fechas que le indique el Jefe de la Unidad de Tesorería.
13. Otras funciones que se le ordene.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Depende directamente de la Jefatura de Tesorería.
- ◇ Tiene responsabilidad sobre los actos que asumen por fines y según relación laboral con la municipalidad.
- ◇ No ejerce autoridad.

REQUISITOS.

- Bachiller en Contabilidad o Estudios concluidos en contabilidad en I.S.T. y/o CEO.
- Experiencia laboral en el sector público y el Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- Capacitación especializada en municipalidades.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLÓN
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL DEL QUE SIRVE DE

11 MAYO 2012

Altino Chaña Chavez
FEDATARIO

Lic. Angela Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 5275

TECNICO ADMINISTRATIVO I- PAGADOR (704SP-AP3-20-29)

FUNCIONES.

1. Encargado de pago de cheques proveedores, personal de la municipalidad y archivo de los comprobantes de pago.
2. Hacer firmar los comprobantes de pago por cada unidad competente.
3. Apoya en el Registro el código SIAF en los comprobantes de pago.
4. Ordenar en los comprobantes de pago y tener toda la documentación en forma clasificada.
5. Alcanzar la información a la Oficina General de Administración en las fechas que le indique el Jefe de la Unidad de Tesorería.
6. Mantener la información contable actualizada en lo que corresponde a la Unidad de Tesorería, y coordina para la formulación de los Estados Financieros.
7. Otras funciones que se le ordene.

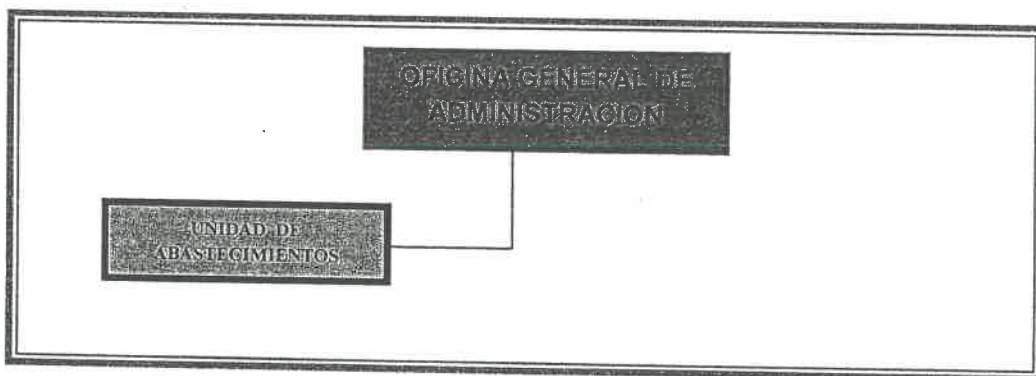
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Depende directamente de la Jefatura de Tesorería.
- ◇ Tiene responsabilidad sobre los actos que asumen por fines y según relación laboral con la municipalidad.
- ◇ Custodiar los comprobantes de pago.
- ◇ No ejerce autoridad.

REQUISITOS.

- Bachiller en Contabilidad o Estudios concluidos en contabilidad en I.S.T. y/o CEO.
- Experiencia laboral en el sector público.
- Capacitación especializada en municipalidades.

7.4.3 UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS



El Sistema de Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Quellouno hace posible la provisión de bienes y servicios. Es responsable del Logística de acuerdo a su función logística, es el proveedor de la municipalidad.

El Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad se rige por las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

000 56



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
E. QUE SUSCRIBO CERTIFICÓ POR EL PRESENTE
DOCUMENTO EL DÍA 25 DE MARZO DEL 2015

Albino Chavira Chaves
FEDATARIO
LEVN 27444

El Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad Distrital de Quellouno, debe funcionar de la siguiente Manera:

- Presupuesto: Asigna Partidas (financia) Certifica.
- Abastecimiento: Realiza la Adquisición y (Compromiso).
- Contabilidad: Verifica y Registra el Pago (Devenga).
- Tesorería: Efectiviza el Pago (Girado).

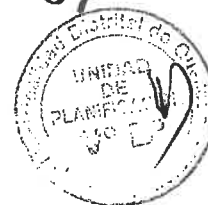
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO III. (704SP-EJ2-05-30)

FUNCIONES.

- 1 Programar, dirigir, ejecutar y controlar el Logística de bienes y servicios para la operatividad de la municipalidad.
- 2 Proponer normas relacionadas a la administración de la unidad de Logística en el marco de los alcances normativos, para su revisión y aprobación por Resolución de Alcaldía.
- 3 Emitir las órdenes de Compra y de Servicios, registrando la fase de compromiso en el SIAF – GL.
- 4 Elaborar y ejecutar el cuadro de necesidades de bienes materiales y/o Servicios.
- 5 Controlar y supervisar el movimiento del almacén de bienes y/o Servicios.
- 6 Autorizar las órdenes de compra y de servicios.
- 7 Atender los requerimientos de acuerdo a lo presupuestado (Programación Compromiso Anual (PCA).
- 8 Atender los requerimientos de obras, de acuerdo a lo indicado en sus expedientes técnicos.
- 9 Proponer normas relacionadas a la administración de la unidad de logística en el marco de los alcances normativos, para su revisión y aprobación por Resolución de Alcaldía.
- 10 Apoyar en las adquisiciones de productos para el programa de Vaso de Leche.
- 11 Implementar el sistema de Logística, observando la Gestión, el proceso de selección, contratación y adquisición de los bienes y servicios requeridos por la municipalidad, observando la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.
- 12 Controlar la programación, adquisición y control de bienes materiales así como su almacenamiento, distribución y seguimiento; en el marco del proceso de contrataciones y adquisiciones.
- 13 Elabora el Plan Anual de Adquisiciones, debidamente conciliadas y proponer a la Gerencia para su revisión y aprobación por Resolución del Titular del Pliego.
- 14 Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos logísticos de la Municipalidad.
- 15 Proyectar y supervisar el cumplimiento de contratos.
- 16 Organizar, administrar, controlar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de las órdenes de compra, órdenes de servicio, póliza de entrada y salida de los bienes y servicios generados por el sistema de Logística.
- 17 Verificar periódicamente las existencias mediante el Control Visible de Almacén.
- 18 Tramitar e implementar las pólizas de seguros, para todos los vehículos y maquinarias de la Municipalidad.

000 57

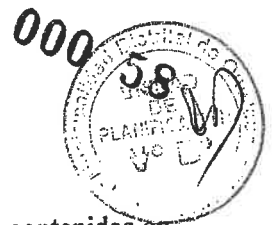


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBES CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE LO QUE SE LE INDICA

10 MAYO 2017

Aibino Chaita Chavez
FEDATARIO
LEY N° 27444

- 19 Implementar el sistema de Almacenamiento administrando el proceso de almacenamiento, distribución, inventario físico, baja de bienes, reposición de Stock, registro y control de existencias.
- 20 Otras que se le asigne.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es el responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente MOF y de las disposiciones que imparta la Oficina General de Administración.
- ◇ Depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal que se le asigne.

REQUISITOS.

- Profesional en Derecho - Abogado, Economía, Contabilidad, y/o Carreras afines u otras profesiones siempre y cuando estén capacitados en el ramo.
- Capacitación y técnica correspondiente.
- Conocimiento de Computación, manejo de software y otros paquetes como el SIAF y SE@CE.
- Experiencia laboral en actividades propias de Abastecimiento.
- Conocimientos de informática (Office 2007) avanzado e internet.



ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II. (704SP-ES5-05-31)

FUNCIONES:

1. Asesorar en materia de Contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar, ejecutar y controlar el seguimiento de plazos y procedimientos para la suscripción de contratos.
3. Revisar y desarrollar la elaboración de las bases y contratos para los procesos de selección en cuanto correspondan.
4. Formular y elaborar los contratos que bienes y servicios.
5. Elaborar contratos, modificaciones, adicionales, ampliación de plazos así como la elaboración de los contratos complementarios, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de Contrataciones y Adquisiciones.
6. Verificar bajo responsabilidad, que en los contratos se plasme los plazos, multas y sanciones de acuerdo a la normatividad legal que deben señalarse.
7. Orientar y opinar en materia legal a las consultas a los miembros del Comité especial y permanentes.
8. Proponer y formular contratos cuyos montos no superen las 3 UIT.
9. Otras que conforme a las normas legales se tenga que cumplir, conforme atribuciones y competencias.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
 EL QUIRÓGRAFO DEL PRESENTE DOCUMENTO ES VÁLIDO
 10 Mayo 2017
 Albino Chaufa Chavez
 LEY N. 27444
 SÓLO PARA USARSE EN LA MUNICIPALIDAD

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable del asesoramiento legal en todo el proceso de selección, según el tipo de proceso, Para ello debe ser con conocimientos en la Ley de Contrataciones y normas

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP. Reg. 6275

vinculante y de formular los contratos respectivos dentro de los plazos respectivos que emana la ley.

- ◊ Depende directamente del Jefe de Abastecimientos y del Responsable de Contrataciones.
- ◊ No ejerce autoridad alguna.

REQUISITOS:

- Profesional en Derecho – Abogado.
- Capacitación y técnica correspondiente.
- Experiencia laboral en actividades propias de Logística.
Conocimientos de informática (Office 2007) avanzado e internet

RESPONSABLE DE ADQUISICIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II. (704SP-ES5-05-32)

FUNCIONES:

1. Organizar y dirigir los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas de la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Coordina con las dependencias que tengan que ver con la visación, control presupuestal y financiamiento de las órdenes de compra y servicios (Contabilidad, Tesorería, Presupuesto). ✕
3. Formular el Plan Anual de Adquisiciones según la normatividad vigente.
4. Controlar la aplicación de las normas relativas a la adquisición de bienes y servicios. ✕
5. Revisar la existencia de comités o comisiones que puedan estar sustituyendo o duplicando las funciones del órgano de Abastecimiento; es responsable de exigir la conformación del Comité de Adquisiciones Permanente y Comités Especiales Temporales según la normatividad vigente.
6. Elaborar la metodología de trabajo para efectos de las contrataciones y adquisiciones ✕
7. Realiza las adquisiciones según las modalidades y procesos de selección de licitación pública, concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía, de acuerdo a los montos fijados por la Ley de Presupuesto, la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento.
8. Informar a la Contraloría General de República de los procesos de selección de acuerdo a las normas establecidas por este ente de control.
9. Autorizar las cotizaciones y adquisiciones a realizar. ✕
10. Dirigir el Sistema Integrado de Administración Financiera y de Abastecimiento.
11. Autorizar la elaboración de las órdenes de compra y órdenes de servicio. ✕
12. Atender el requerimiento de obras de acuerdo a lo indicado en sus expedientes técnicos.
13. Solicitar los requerimientos con la anticipación necesaria, para la operatividad de su dependencia, en estricto arreglo a su cuadro de necesidades aprobado.
14. Administrar la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
15. Conocer y Registrar el código SIAF en las o cada una de las órdenes de compra y de servicio.
16. Administrar la información presupuestal de acuerdo al clasificador del gasto y la estructura funcional programática.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
DOCUMENTO ES VERDADERO Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS

Albino Chacina Chávez
FEDATARIO
LEY N.º 27444

SOLG PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

17. Alcanzar la información a la Oficina de Planificación y Presupuesto en las fechas que se le indica.
18. Otras funciones que se le ordene.

000 60



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Esta área se encuentra con las responsabilidades que el caso requiera, es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente MOF y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Oficina de Abastecimiento
- ◊ Depende funcional y Administrativamente del Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- ◊ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS.

- Profesional Contabilidad, y/o Carreras afines u otras profesiones siempre y cuando estén capacitados en el ramo.
- Capacitación y técnica correspondiente.
- Experiencia laboral en actividades propias de Abastecimiento.
- Conocimientos de informática (Office 2007) avanzado e internet.



RESPONSABLE DE ALMACÉN

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II. (704SP-ES4-05-33)

FUNCIONES:

1. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) y Kárdex, respectivamente; (Estos actualmente son sistematizados).
2. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le solicite el Jefe inmediato de Logística y administración.
3. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro y V° B° correspondiente.
4. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de Margesí de Bienes, en coordinación con la Unidad de Patrimonio.
5. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
6. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
7. Consolidar el movimiento diario y mensual del Almacén Central y de los diferentes almacenes de obra.
8. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
9. Es responsable por la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
10. Establece diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
11. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
12. Otras funciones que le correspondan y que le asigne el responsable de Abastecimientos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
 EL QUE SUSCRIBIÓ ESTITUCIA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE SE LE OTORGÓ

10 MAYO 2007

Albino Charba Chaves
 FEDATARIO
 LEY N° 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente

Dr. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP. Reg. 6275

60

- ◇ MOF y de las disposiciones que imparta la Oficina General de Administración y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento de quien depende directamente.

REQUISITOS.

- Ser Licenciado en Administración de Empresas, Contador Público o Economista.
- Con experiencia y capacitación en el ramo.
- Capacitación técnica en Almacén de Bienes.
- Experiencia en actividades propias del sistema de Abastecimientos.
- Conocimientos de informática, Office 2007 e internet.

RESPONSABLE DE CONTRATACIONES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II. (704SP-ES3-05-34)

FUNCIONES.

1. Proponer, organizar y dirigir los procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios y obras públicas de la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Administrar y registrar la información del SE@CE.
3. Elaborar las bases administrativas.
4. Publicar las bases en la Página Web del SE@CE.
5. Hacer el seguimiento y cumplimiento de las diferentes fases del cronograma del Calendario hasta el consentimiento de la Buena Pro.
6. Informar el otorgamiento y consentimiento de la Buena Pro, como la declaración desierto, nulidad y cancelación del proceso según sea el caso en el SE@CE.
7. Elaborar las cartas de consentimiento de la Buena Pro.
8. Realizar el consolidado de los tipos de procesos de selección y adjudicaciones como: Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa pública, Licitación Pública, exoneraciones, etc.
9. Publicar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
10. Realizar las operaciones que correspondan al SE@CE.
11. Remitir información a CONSUCODE de manera oportuna.
12. Consolidar la información del cuadro de necesidades de bienes y servicios para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
13. Otras funciones inherentes al Cargo que asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

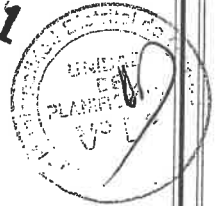
- ◇ Esta área se encuentra con las responsabilidades que el caso requiera, es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente MOF y de las disposiciones que imparta el Jefe de la Unidad de Abastecimiento.
- ◇ Depende funcional y Administrativamente del Jefe de Abastecimiento o quien haga sus veces.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS.

- Profesional en Derecho - Abogado, Economía, Contabilidad, y/o Carreras afines u otras profesiones siempre y cuando estén capacitados en el ramo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

000 61



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
EL QUE SUSCRIBE CUMPLE CON EL PRESENTE DOCUMENTO ESTANDO POR LIBRE Y ALICUI LO QUE DICE

10 MAY 2017

Aldino Chaitra Chiribaz

FEDATARIO
LEY N° 27444
SOLÓ PARA USO INTERNO EN MUNICIPIO

Lic. Angel R. Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 6275

- Capacitación y técnica correspondiente.
- Experiencia laboral en actividades propias de Logística.
- Conocimientos de informática (Office 2007) avanzado e internet.

000 62

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - OPERADOR SIAF (704SP-ES2-05-35)

FUNCIONES:

1. Administrar la información en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
2. Conocer y Registrar el código SIAF en las o cada una de las órdenes de compra y de servicio, con verificación a los documentos.
3. Administrar la información presupuestal de acuerdo al clasificador del gasto y la estructura funcional programática.
4. Conocer las técnicas, normas y metodologías del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
5. Otras funciones que se le ordene.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Depende directamente del responsable de Adquisiciones.
- ◆ Tiene responsabilidad sobre los actos que asumen por fines y según relación laboral con la municipalidad.
- ◆ No ejerce autoridad.

REQUISITOS.

- Profesional y/o Técnico en Contabilidad, y/o Carreras afines u otras profesiones siempre y cuando estén capacitados en el ramo.
- Capacitación y técnica correspondiente.
- Experiencia laboral en actividades propias de Logística. Conocimientos de informática (Office 2007) avanzado e internet.



TECNICO ADMINISTRATIVO I- COTIZADOR (704SP-AP3-05-36)

FUNCIONES:

1. Proporcionar el formato de requerimiento pre establecido a todas las dependencias de la municipalidad, para gastos corrientes e inversión, previo control y registro de dichos documentos.
2. Recepcionar los Requerimientos de las dependencias de la municipalidad, de gasto corriente e inversión, previamente aprobados por las instancias superiores, clasificar y registrar dichos requerimientos en el sistema, para luego elaborar las cotizaciones respectivas.
3. Realizar el trabajo de cotizaciones, así como de indagaciones de precios de mercado, para ello se tomarán medidas para cumplir con los tiempos de ejecución, presentando los resultados en sobre cerrado y con la presencia del área usuaria deberán ser aprobados por la Oficina de Logística.
4. Llevar el registro de cotizaciones, así como los cuadros comparativos.
5. Preparar dichos documentos, para entregar al Jefe de la Unidad de adquisiciones, para la emisión de las Órdenes de Compra y Servicio, así como entregar la documentación de la indagación de precios de mercado previa aprobación, al responsable del SEACE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
EL QUE SUSCRIBO CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES VERDADERO Y ORIGINAL



10 MAYO 2014
Albino Chaña Chávez
FEDATARIO
LEY N.º 24.444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
CLAF. Reg. 6275

6. Elaborar la Base de Datos de Proveedores, crear, diseñar un sistema de precios de mercado y tener actualizado cada tres meses.
7. Realizar el archivo de cotizaciones y requerimientos, adoptando sistemas de control en su ordenamiento.
8. Centraliza los requerimientos tanto de unidades administrativas como de los órganos de apoyo y línea, según el Plan Anual de Adquisiciones.
9. Formula los formatos establecidos para cotizaciones para contar con los términos de referencia para la formulación de las bases según el rango que corresponda al proceso de contratación, es decir menor cuantía, adquisición directa, selectiva o pública, concurso público, licitación pública o subasta inversa.
10. Archivar en orden cronológico los documentos de las cotizaciones.
11. Tramitar las diferentes órdenes de compra y de servicio por las diferentes dependencias municipales.
12. Registra las solicitudes de cotización debidamente firmada por el Jefe de la Unidad.
13. Elaborar el libro de actas de las adjudicaciones de bienes y servicios.
14. Las demás que deriven del desempeño de su cargo, así como las asignadas por la Jefatura de Logística.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el presente MOF y de las disposiciones que le imparta el Jefe de Abastecimiento y de quien depende directamente, además esta a su cargo el Asistente de Cotizaciones a quien deberá de dar las instrucciones necesarias.

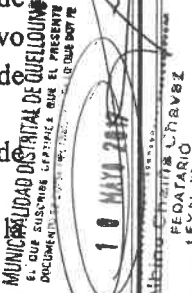
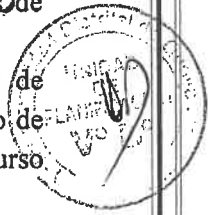
REQUISITOS.

- Bachiller en Contabilidad o de Instituto Sup. Tecnológico, CEO o Secundaria Completa con Capacitación en el ramo.
- Capacitación técnica referente al área,
- Experiencia en actividades propias del sistema de Abastecimiento.
- Conocimientos de informática. (Office 2007), e internet

TECNICO ADMINISTRATIVO I. (704SP-AP3-05-37)

FUNCIONES.

1. Registrar cronológica y ordenadamente las copias de Órdenes de Compra que debe de recabar de la unidad de Logística y del área de adquisiciones, para mantener un archivo exclusivo de Órdenes de Compra, que permita tener información para la formulación de PECOSAS referente a los precios.
2. Archivar cronológicamente las PECOSAS, firmadas, selladas y registradas, además de preparar el reporte de las notas de entradas y salidas de Almacén.
3. Actualizar los documentos de almacén con las PECOSAS valoradas para alcanzar a la Unidad de Contabilidad para efectos Contables.
4. Formular las PECOSA de acuerdo a las Órdenes de Compra, los Requerimientos y Cuadro de Necesidades, extrayendo los precios de las órdenes de compra, de tal forma que se formulen valorizadas.
5. Cuidar al emitir las PECOSAs, según las existencias de almacén.



6. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCARD) y Kardex, respectivamente;
7. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
8. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
9. Mantener informado al Jefe del área de almacén sobre el movimiento diario en el almacén de la municipalidad y otros.
10. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
11. Es responsable por la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
12. Establece diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
13. Recoger los materiales y bienes adquiridos y/o Recepcionar de los almacenes de los proveedores.
14. Reportar cuando los bienes han ingresados incompletos o no corresponden a la orden de compra.
15. Verifica la calidad y características de los bienes según a lo establecido en las órdenes de compra y en los términos de referencia, así como en las especificaciones técnicas, para cuyo efecto puede recurrir a personal técnico.
16. Es responsable de la custodia, adecuado el almacenamiento en lugares que previamente se haya verificado para prevenir humedad, deterioro, entre otros.
17. Elaborar un Plan de Contingencias en casos de desastres naturales o atentados como incendios. Inundaciones, etc.
18. Otras que se le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ El responsable del registro, control, clasificación y archivo de Órdenes de Compra y PECOSAS; tiene la responsabilidad de custodiar y garantizar la existencia física y la información sistematizada del acervo documentario.
- ◊ Depende directamente del responsable de Almacén central.
- ◊ No ejerce autoridad alguna.

REQUISITOS.

- Mínimamente ser Egresado del I.S.T. y/o CEO
- Capacitación técnica en almacén de bienes;
- Experiencia en actividades propias del sistema de Logística y almacenes;
- Conocimientos de informática, Office 2007 e Internet.

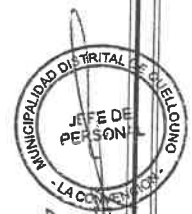
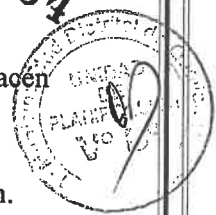
RESPONSABLE DE CONTROL VEHICULAR

TECNICO ADMINISTRATIVO II. (704SP-AP2-05-38)

FUNCIONES:

1. Controlar y reportar las salidas e ingresos de las movilidades de la institución sean alquiladas o propias.
2. Llevar el estricto control de las combustible que se asigna cada movilidad a cargo de la institución.

000 64



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELEWA
QUELEWA - LA CONVENCION
10 MAYO 2017
Albino Chayra Chayra
SECRETARIO



SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

3. Reportar la valorización física y financiera de combustible en forma mensual.
4. Otras funciones que le correspondan y que le asigne el responsable de Abastecimientos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente MOF y de las disposiciones que imparta la Oficina General de Administración y el Jefe de la Unidad de Abastecimiento de quien depende directamente.

REQUISITOS.

- Mínimamente ser Egresado del I.S.T. y/o CEO
- Experiencia en actividades propias del área.
- Conocimientos de informática, Office 2007 e Internet.

TECNICO ADMINISTRATIVO I - OPERADOR SISTEMA LOGISTICO (704SP-AP3-05-39)

FUNCIONES.

1. Formula cronológica y ordenadamente las de Órdenes de Compra y Servicio, que permita tener información para la formulación de PECOSAS referente a los precios.
2. Archivar cronológicamente las O/C y OS. firmadas, selladas y registradas, además de preparar el reporte de las notas de entradas y salidas de Almacén.
3. Formular las PECOSA de acuerdo a las Órdenes de Compra, los Requerimientos y el Cuadro de Necesidades, extrayendo los precios de las órdenes de compra, de tal forma que se formulen valorizadas.
4. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
5. Mantener informado al responsable de adquisiciones sobre el movimiento diario.
6. Establece diagnósticos de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
7. Otras que se le asigne.

RESPONSABILIDAD.

- ◆ El responsable del registro, control y formulación de Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, tiene la responsabilidad de custodiar y garantizar la existencia física y la información sistematizada del acervo documentario y tienen las siguientes funciones:

REQUISITOS.

- Mínimamente ser Egresado del I.S.T. y/o CEO.
- Capacitación técnica en almacén de bienes.
- Experiencia en actividades propias del sistema de Logística y almacenes.
- Conocimientos de informática, Office 2007 e Internet.

TECNICO ADMINISTRATIVO I. (704SP-AP3-05-40)

FUNCIONES.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOMBO
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES FIDELAR COPIA DE LO QUE DIOY

10 MAYO 2017
 Albino Chaña Chavez
 FEDATARIO
 LEY N. 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD
 Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP. Reg. 6278

1. Recepcionar los requerimientos, indagaciones de mercado y/o cotizaciones del responsable de Cotizaciones, aquellos requerimientos a nivel de gasto corriente e inversiones mayores a 3 UIT, preparar los cuadros comparativos para determinar el VALOR REFERENCIAL, preparar los documentos que originan el proceso de selección.
2. Revisar y ejecutar lo programado en el plan anual de adquisiciones y contrataciones de la municipalidad.
3. Elaborar el borrador de Bases Administrativas, para su conocimiento y revisión por los Comités Especial y/o Permanente.
4. Realizar el seguimiento de las distintas fases de la convocatoria, hasta la etapa de calificación y/o otorgamiento de la Buena Pro.
5. Preparar los reportes del conjunto de procesos de selección, clasificándolos según tipos de procesos, crear una base de datos de dichos procesos, que permitan visualizar el número de procesos, la fecha de la convocatoria, el objeto de la convocatoria, el tipo de proceso, el postor adjudicado, el monto adjudicado y la fecha adjudicada.
6. Realizar el archivo de documentos de contratación y velar por su custodia.
7. Administrar la información en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE.
8. Lanzar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios según corresponda al tipo de proceso de selección.
9. Conocer las técnicas, normas y metodologías del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado SEACE.
10. Remitir información al OSCE de manera oportuna.
11. Formular las Bases según el tipo de adquisición o contratación y los términos de referencia de acuerdo a los requerimientos, presupuesto y autorizaciones que debe contener el expediente.
12. Revisar las Bases formuladas, según el tipo de adquisición y contratación, y los términos de referencia de acuerdo a los requerimientos, presupuesto y autorizaciones que debe contener el expediente.
13. Verificar bajo responsabilidad, que las bases estén formuladas de acuerdo al tipo de proceso y cuyo contenido debe contemplar todo el procedimiento exigido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
14. Otras que se le asigne el jefe inmediato superior.

RESPONSABILIDAD.

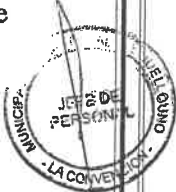
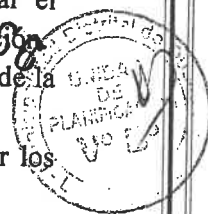
- ◆ Es responsable del SEACE.
- ◆ Depende directamente del responsable de Contrataciones.
- ◆ No ejerce autoridad.

REQUISITOS.

- Titulado o egresado de Derecho y/o Bachiller en Derecho, Estudios en Contabilidad, nivel Universitario o Instituto Superior tecnológico.
- Capacitación técnica referente al área,
- Conocimiento del Sistema SE@CE.
- Experiencia en actividades propias del sistema de Abastecimiento
- Conocimientos de informática. (Office 2007), e internet

TECNICO ADMINISTRATIVO I. (704SP-AP2-05-41)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLODINO
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
 DOCUMENTO ES COPIA FIEL (ORIGINAL) DE LO QUE DIOY
 10 MAYO 2017
 Albino Chaíña Chávez
 FEDATARIO
 LEY N. 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD
 Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP. Reg. 6275



5

54

FUNCIONES:

1. Proporcionar el formato de requerimiento pre establecido a todas las dependencias de la municipalidad, para gastos corrientes e inversión, previo control y registro de dichos documentos.
2. Recepcionar los Requerimientos de las dependencias de la municipalidad, de gasto corriente e inversión, previamente aprobados por las instancias superiores, clasificar, registrar dichos requerimientos en el sistema, para luego elaborar las cotizaciones respectivas.
3. Llevar el registro de cotizaciones, así como los cuadros comparativos.
4. Preparar dichos documentos, para entregar al Jefe de la Unidad de adquisiciones, para la emisión de las Órdenes de Compra y Servicio, así como entregar la documentación de la indagación de precios de mercado previa aprobación, al responsable del SEACE.
5. Elaborar la Base de Datos de Proveedores, crear, diseñar un sistema de precios de mercado y tener actualizado cada tres meses.
6. Realizar el archivo de cotizaciones y requerimientos, adoptando sistemas de control en su ordenamiento.
7. Centraliza los requerimientos tanto de unidades administrativas como de los órganos de apoyo y línea, según el Plan Anual de Adquisiciones.
8. Archivar en orden cronológico los documentos de las cotizaciones.
9. Tramitar las diferentes órdenes de compra y de servicio por las diferentes dependencias municipales.
10. Registra las solicitudes de cotización debidamente firmada por el Jefe de la Unidad.
11. Elaborar el libro de actas de las adjudicaciones de bienes y servicios.
12. Las demás que deriven del desempeño de su cargo, así como las asignadas por la Jefatura de Abastecimientos.

RESPONSABILIDAD.

- ◆ Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el presente MOF y de las disposiciones que le imparta el Jefe de Abastecimiento de quien depende directamente.

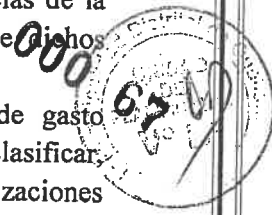
REQUISITOS.

- Bachiller en Contabilidad o de Instituto Sup. Tecnológico, CEO o Secundaria Completa con Capacitación en el ramo.
- Capacitación técnica referente al área,
- Experiencia en actividades propias del Sistema de Abastecimientos;
- Conocimientos de informática. (Office 2007), e internet

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I. (704SP-API-05-42)

FUNCIONES.

1. Apoyar en el registro contable de las existencias físicas de almacén de todos los bienes adquiridos y registrados en los bincard.
2. Apoyar en la supervisión de los almacenes de las obras.
3. Apoyar en la distribución de los bienes para los que fueron adquiridos de acuerdo al requerimiento y afectación presupuestal.



10 MAYO 2017

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

4. Apoyar en la verificación, recepción de los bienes que ingresan al almacén.
5. Apoyar en la actualización de los documentos de almacén.
6. Apoyar a elaborar informes de ingreso y salida de bienes, utilizando adecuadamente los registros de almacén.
7. Apoyar a atender las PECOSAS a las diferentes dependencias de la municipalidad materiales para la ejecución de obras.
8. Apoyar a llevar un control estricto de las salidas de bienes y materiales de almacén.
9. Verificar periódicamente la existencia de los bienes de almacén.
10. Otras que le asigne

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Es responsable de apoyar y asistir administrativamente al responsable de Almacén.
- ◊ Depende y reporta directamente al responsable de almacén.

REQUISITOS.

- Capacitación técnica en Almacén de Bienes.
- Secundaria completa con capacitación en el ramo.
- Experiencia en actividades propias del sistema de almacén.

7.4.4 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.



ORGANO DE APOYO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION.

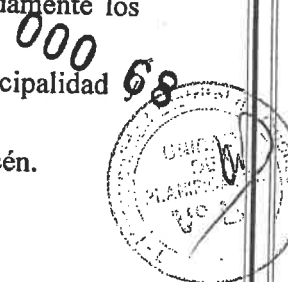
Rige sus funciones por las "Normas del Sistema Nacional de Personal" R.J. N° 052-80-INAP/DNR, así como por la Ley de la carrera administrativa, Decreto Legislativo N° 276 y reglamento D.S. N° 005-90-PCM y otras norma complementarias.

JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO III. (704SP-EJ2-05-43).

FUNCIONES:

1. Programar, Dirigir, Supervisar los procesos técnicos de la administración de personal.
2. Programar los procedimientos de reclutamiento, selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso, reasignación y rotación del personal en concordancia con las normas técnicas y los dispositivos legales vigentes.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOANO
 EL CUIR SUSCRIBO CERTIFICADO QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL, ASÍ COMO QUE DEBE

10 MAYO 2017
 Albino Chaveza
 FEDATARIO
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

3. Organizar y actualizar la información de los legados del personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la Municipalidad.
4. Elaborar e implementar y actualizar el Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación del Personal (CAP), el Presupuesto Analítico del Personal (PAP), y el Cuadro Normativo del Personal (CNP), en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Gerencia y otros que se vea por conveniente.
5. Efectuar la política de remuneraciones establecidas por la alta dirección de acuerdo a las normas vigentes, elaborando el Presupuesto Analítico del Personal (PAP).
6. Procesar y tramitar las resoluciones de contrato, ascensos y destakes, reasignaciones, becas, ceses, etc.
7. Desarrollar y proponer a la Gerencia Municipal y Alcaldía, mecanismos de Promoción, premios, incentivos y desarrollo personal de los trabajadores de acuerdo a sus méritos y calificaciones personales y funcionales.
8. Conducir y supervisar las actividades relacionados con la confección de planilla de remuneraciones y liquidaciones de los beneficios sociales en los términos que señala la ley.
9. Controlar los procesos de registro y control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como el rol de gocé de vacaciones, de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
10. Velar por el estricto cumplimiento Interno de trabajo, reglamento de control, asistencia, puntualidad, permanencia, siendo necesario para tal caso publicitar dichos documentos y actualización permanente.
11. Establecer el sistema de evaluación personal velando por su ejecución en forma semestral, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
12. Promover, organizar, dirigir y ejecutar acciones relacionadas con el bienestar social del personal y sus familiares, desarrollando acciones de asistencia preventiva de la salud, recreación e integración.
13. Propiciar el desarrollo del personal realizando capacitaciones en forma selectiva, a fin de mejorar su formación profesional o técnica que conlleve a un mejor y cabal desempeño de sus funciones.
14. Integrar las comisiones de procesos administrativos, salvaguardando los intereses los intereses de la Municipalidad.
15. Expedir constancias y certificados de trabajo, así como constancia de haberes.
16. Mantener los registros estadísticos de su área.
17. Formular su plan Operativo y Presupuesto correspondiente, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
18. Determinar las medidas correctivas que permitan optimizar y modernizar los sistemas y procedimientos administrativos a su cargo.
19. Asesorar a funcionarios y dependencias en asuntos de especialidad.
20. Disponer la elaboración de planillas de los obreros por gastos de inversión, efectuando el seguimiento y verificación de las labores realizadas en concordancia de los tickets emitidos por los residentes de obra y/o por las Sub Gerencias.
21. Elaborar y revisar la constancia de pagos de haberes y descuentos del personal Municipalidad.
22. El control irrestricto de las planillas de viajes y otorgamiento de viáticos, en razón de controlar la hora y fecha de salida de la comisión de servicios, suscribiendo la hora de viaje para que en cualquier circunstancias puedan acreditar el motivo de viaje, así mismo

000
89



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUEVEDO
OFICINA DE GERENCIA
LA CONVENCION

10 MAYO 2017

Alfina Chaiña Chavez
LEP/ASISTENTE

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUEVEDO

es el encargado de calificar la hora y fecha de retorno señalando los días que corresponda. reconocer como viatico completo o medio viatico.

23. Otras afines que le asigne su jefe inmediato.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones y de las metas y objetivos señalados en el plan de actividades, depende funcional y administrativamente de la Oficina General de Administración.
- ◊ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS.

- Título profesional universitario de Abogado, Administrador de Empresas o carreras afines al cargo.
- Capacitación en Administración Pública.
- Capacitación especializada en Gestión Municipal.
- Experiencia en la administración de recursos humanos en la administración.
- Conocimientos de informática. (Office 2007) e internet.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II. (704SP-ES3-05-44/45).

FUNCIONES.

1. Control de ingreso y salida del personal considerando ausencias por motivos de salud, comisión de servicios, permisos particulares, permisos personales, permisos judiciales, licencia sindical, compensaciones y otros de acuerdo a normas vigentes.
2. Elaborar planillas de sueldos y salarios de empleados y obreros de servicios y de obra públicas por administración directa, así como, del personal que se encuentra bajo en régimen de CAS; dichas planillas deberán encontrarse enumeradas correlativamente e identificadas por actividad y proyectos.
3. Elaboración de liquidaciones y planillas de pago por impuestos PDTs, ante la SUNAT, planillas de AFPs, dentro de los plazos establecidos y acorde a normas vigentes.
4. Registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF todas las planillas que se genera en la fase de COMPROMISO presupuestal, este registro debe ser codificado que servirá para deducir de la planilla de sueldos y salarios, verificando que todo descuento se encuentre autorizado.
5. Archivar cronológicamente las planillas de pago.
6. Elaborar el record de asistencia, faltas y tardanzas del personal e informar del mismo periódicamente a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos.
7. Administra y actualiza los legajos y escalafón del Personal de la Municipalidad.
8. Preparar estadísticas del personal.
9. Elaborar el record de vacaciones.
10. Atender las verificaciones que el personal le soliciten.
11. Otras funciones con el cargo que disponga el jefe de la Unidad.

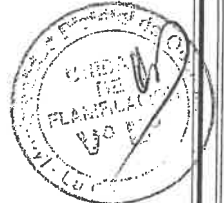
LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLCUMBA
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA VERDADERA DEL ORIGINAL
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

10 MAYO 2017
Albino Chaiza Chavez
FEDATARIO
LEY N° 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

- ◊ Es el responsable de brindar asistencia administrativa a la Unidad de Recursos Humanos, con la formulación de planillas de pagos tanto de obras públicas y planillas de personal de planta.
- ◊ Es responsable de los actos administrativos que realice.
- ◊ Depende y reporta directamente del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- ◊ No ejerce autoridad.

000 71



REQUISITOS.

- Técnico en contabilidad o Bach. En Administración concordante con el cargo.
- Amplio conocimiento de computación e Informática (software Actualizado).
- Conocimiento y manejo del SIAF – GL y PDT.
- Capacitación en gestión de personal.
- Experiencia laboral mínima de 01 año en labores similares al cargo.
- Capacidad para trabajar en equipo, facilidad para relacionarse, demostrar responsabilidad, honestidad e iniciativa.
- facilidad para relacionarse, demostrar responsabilidad, honestidad e iniciativa

ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II. (704SP-ES2-40-46)



FUNCIONES.

1. Formular acorde a las normas legales y especialmente en legislación laboral y administrativa los contratos de personal de la Municipalidad.
2. Mantener actualizado el registro y archivo de contratos en forma cronológica y numerada correlativa de funcionarios y servidores de la municipalidad.
3. Verificar la autenticidad de los documentos presentados en el curriculum vitae de cada servidor municipal antes de formular los contratos de personal.
4. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón del personal
5. Informar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos acerca del incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo.
6. Proyectar las resoluciones de sanciones al personal administrativo y obrero para ser entregado al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
7. Verificar la elaboración e información referida a las obligaciones sociales.
8. Redactar certificados y constancias de trabajo, así como constancias de haberes.
9. Llevar un registro y control de autorizaciones de viaje siendo el responsable del control de las planillas de viáticos y viajes de servicios en comisión oficial.
10. Es responsable de brindar asistencia legal y administrativa al Jefe de Unidad de Personal en materia legal de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Digitar documentos normativos de personal que se disponga.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.



REQUISITOS:

- Estudios superiores no concluidos y/o experiencia y capacitación en el ramo.
- Secundaria completa con capacitación en control de personal.
- Conocimiento de Computación

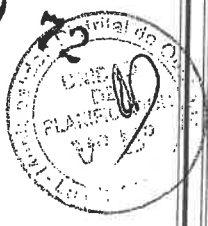
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:



18 MAYO 2017
 Albino Chaíña Chávez
 FEDATARIO
 LEY N° 27444

- ◊ Es el responsable del cumplimiento de sus funciones asignados en el presente MOF y los actos administrativos que ejecute.
- ◊ Depende y reporta directamente del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- ◊ Coordina con las unidades en competencia de sus funciones.

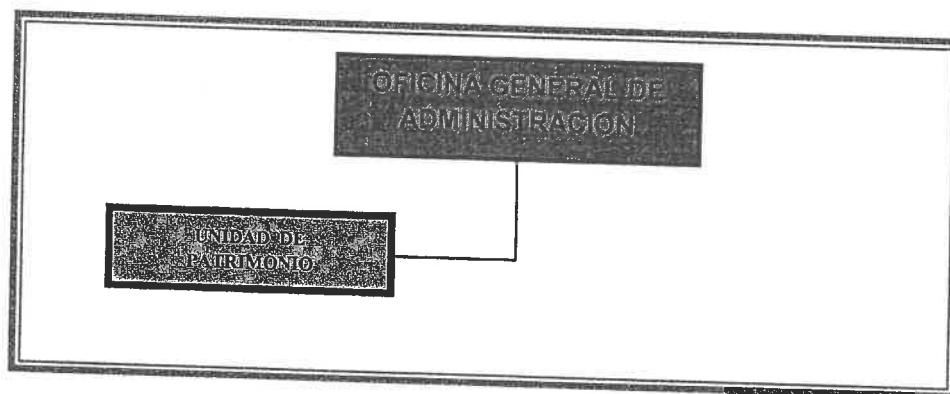
000



REQUISITOS.

- Título profesional de Abogado.
- Habilitación del Colegio Profesional respectivo.
- Experiencia laboral en el área.
- Capacitación especializada en Administración Pública.
- Capacidad para trabajar en equipo, facilidad para relacionarse, demostrar responsabilidad, honestidad e iniciativa

7.4.5 UNIDAD DE PATRIMONIO



JEFE DE LA UNIDAD DE PATRIMONIO

ESPECIALISTA EN SISTEMA ADMINISTRATIVO III. (704SP-EJ1-05-47)

FUNCIONES.

1. Dirigir, registrar, controlar y cautelar el uso y destino de los bienes patrimoniales de la Institución, así como elaborar y difundir las instrucciones técnicas y normas necesarias para el cumplimiento de tal fin.
2. Formular el inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias de la Municipalidad.
3. Mantener en custodia el archivo de los documentos fuentes que sustentan el ingreso, baja, transferencias de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
4. Inventariar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad utilizando adecuadamente los códigos y nomenclaturas fijadas por las normas de nivel nacional.
5. Análisis de inventarios para determinar la conciliación de los bienes.
6. Codificación de los bienes, verificación de documentos, tasación y revaluación del bien.
7. Valorizar mediante tasación los bienes patrimoniales que carecen de documentación sustentadora o probatoria de su valor, así como de aquellos que van a ser dados de bajo o subastados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE ESTÁ EN EL ARCHIVO

10 MAYO 2017
 Aibino Chirra Chavez
 FEDATARIO
 LEY N° 244
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

8. Tramitar ante el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones las solicitudes de baja, posterior venta, incineración o destrucción de los bienes patrimoniales obsoletos, perdidos, sustraídos, muertos, etc. Presentadas por las dependencias de la Municipalidad.
9. Organizar y mantener actualizados los padrones generales de inmuebles, maquinarias, equipos, vehículos de transporte y otros bienes mayores.
10. Determinación de los bienes faltantes y sobrantes.
11. Evaluación del estado y conservación de los bienes.
12. Procesamiento de la Información en el software.
13. Registra en la base de datos de la unidad las características, ubicación de los bienes de la Institución.
14. Mantener actualizado la base de datos.
15. Dirigir, supervisar y controlar la aplicación de la revaluación y depreciación de los bienes del activo fijo.
16. Comprobar físicamente y firmar los permisos de salida de todos los bienes patrimoniales que tengan que salir de la Institución.
17. Elevar el registro y control de los bienes patrimoniales asignados a cada unidad orgánica.
18. Elaborar cuadros consolidados y cuadros estadísticos de depreciaciones.
19. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de la Unidad de Logística y la oficina General de Administración, y las que se encuentran en el ROF.



En Materia de Recopilación, Registro y Catalogación De Bienes

El Jefe de Control Patrimonial asume y es responsable de la recopilación, registro y catalogación de bienes debiendo obligatoriamente cumplir el registro y catalogación, conforme lo establece la Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el Decreto Supremo N°007-2008- VIVIENDA, y a través del sistema SINABIP "Sistema de Información Nacional De Bienes Estatales y sus funciones son:



FUNCIONES.

1. Recopilar la información efectuada en los formularios establecidos para los inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Entidad.
2. Utilizar el Catalogo Nacional de Bienes, emitido por la SNB Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, para la codificación y registro de los bienes muebles e inmuebles.
3. Etiquetar todos los bienes muebles según las técnicas establecidas según los sistemas de control patrimonial.
4. Utilizar el sistema SINABIP.
5. Formular un reglamento interno de registro, administración, control y disposición de bienes de propiedad de la municipalidad.
6. Recopilar la información efectuada en los formularios establecidos para los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad, a efectos de valorizarlos con el apoyo de las Órdenes de Compra, facturas, boletas etc. que deben ser recabadas de la unidad de Logística y almacén.
7. Valorizar o efectuar las técnicas depreciación de bienes producto de su utilización, o tiempo transcurrido en su operatividad.
8. Implementar la baja de bienes utilizando el reglamento correspondiente, previamente valorizados y alcanzar el reporte al jefe inmediato superior a efectos de la conformación de la Comisión de Altas, Bajas y Enajenaciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
 CC. QUE SUSCRIBAN CERTIFICAR QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES VERDADERO Y ORIGINAL
 10 MAYO 2017



ALDINO CHIRIBI CRUZ
 ECATARIO
 L.N. 2744

SOLO PARA USO INTERNO EN LAS MUNICIPALIDADES

9. Conciliar con la unidad de contabilidad, sobre la valorización de bienes a efectos de la integración contable para los Estados Financieros y Balance Anual.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Es responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el presente MOF y de las disposiciones que le imparte la Oficina General de Administración de quien depende directamente.
- ◊ Ejerce autoridad sobre el personal que se le asigne.

REQUISITOS.

- Administrador de Empresas, Contador Público Colegiado.
- Capacitación técnica en labores de similar naturaleza.
- Experiencia en actividades propias del sistema nacional de bienes estatales.
- Conocimientos de office 2007, e internet.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I. (704SP-AP1-05-48)

FUNCIONES.

1. Apoyar a llevar de manera actualizada los libros de patrimonio e inventario de la municipalidad.
2. Apoyar a realizar los inventarios y control patrimonial en coordinación con la unidad de contabilidad.
3. Apoyar a preparar el Informe periódico sobre las variaciones de bienes de la municipalidad.
4. Apoyar a formular los inventarios correspondientes para el mejor control.
5. Apoyar a formular los inventarios patrimoniales, valorizados de los bienes inmuebles, muebles y equipos de la municipalidad, considerando su re evaluación respectiva de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Apoyar a realizar labores de oficina inherentes a su cargo y otras funciones que le asigne.

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Es responsable de asistir administrativamente al Jefe de la Unidad de Patrimonio, contenidas en el presente MOF y de las disposiciones que le imparte la Oficina General de Administración y el Responsable del área de quien depende.

REQUISITOS.

- Estudios técnicos no concluidos.
- Capacitación técnica en labores de similar naturaleza.
- Experiencia en actividades propias del sistema nacional de bienes del estado.
- Conocimientos de office 2007, e internet.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOMBO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIDEL Y VERDADERA DEL ORIGINAL QUE OBTIENE

18 MAYO 2017

Albino Chaña Chavez
FEDATARIO

LEY N° 27444

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

7.4.6 UNIDAD DE RENTAS

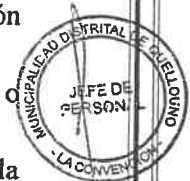
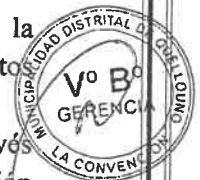
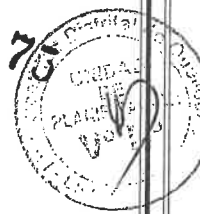


JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS

ESPECIALISTA EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS III. (704SP-EJ1-05-49)

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades relacionadas con la administración de las rentas Municipales.
2. Promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias y combatir la evasión tributaria Municipal.
3. Mantener actualizado las tasas, tarifas y demás obligaciones de conformidad con la Unidad Impositiva Tributaria, las disposiciones vigentes y los requerimientos Institucionales.
4. Proponer y promover la óptima recaudación de tributos y rentas que administra a través de campañas de difusión, amnistías, escalas de intereses, multas, cartillas de orientación tributaria y otros mecanismos facilitadores de pago al contribuyente.
5. Coordinar con la oficina de Imagen Institucional la realización de campañas de difusión de pago de impuestos y tributos en el distrito.
6. Determinar los cálculos para el impuesto predial anual, sean éstos predios urbanos o rústicos.
7. Evaluar la estadística de los ingresos tributarios e informar permanentemente a la Gerencia Municipal y Oficina de Planificación y Presupuesto.
8. Programar y ejecutar los procesos de otorgamiento de autorizaciones de funcionamiento comercial e industrial y otros de su competencia.
9. Diseñar y ejecutar estrategias para ampliar el universo de contribuyentes proponiendo metas físicas.
10. Evaluar, diseñar y proponer las medidas de políticas, tarifas de los servicios prestados por la Municipalidad y de los servicios Públicos generadores de rentas sujeto a Contratación Municipal.
11. Formular el Plan Operativo Institucional y el presupuesto de la oficina de Rentas.
12. Evaluar los costos de los servicios municipales y proponer los reajustes pertinentes en coordinación con las dependencias correspondientes.
13. Preparar al personal que ha de realizar acciones de notificación fiscalización y otros.
14. Orientar a los contribuyentes en asuntos tributarios para mejorar el cumplimiento de sus obligaciones.

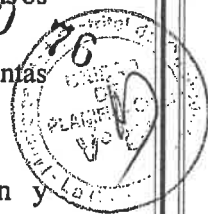


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUITO
EL DUEÑO DEL DOCUMENTO CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE SE ENCUENTRA EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA DE RENTAS

10 MAYO 2017

ALFONSO CASTAÑO C. RIVERA
SECRETARIO
LEY N.º 27.444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

15. Promover la realización de campañas de pago y procesos de amnistía que permitan recuperar deudas pendientes de los contribuyentes.
16. Apoyar en la elaboración del Texto Único Ordenado y procedimientos administrativos (TUPA).
17. Tener actualizado el registro de contribuyentes, así como sus respectivas cuentas corrientes de sus obligaciones tributarias.
18. Administrar adecuadamente el sistema informativo de rentas.
19. Informar permanentemente a la Gerencia Municipal, Oficina de Planificación y Presupuesto las tendencias y recaudaciones tributarias.
20. Informar permanentemente a la Gerencia Municipal y la oficina de Planificación y Presupuesto las tendencias y recaudaciones tributarias.
21. Otras funciones que se le asigne.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Depende funcionalmente de la Oficina General de Administración.
- ◊ Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el Plan de Actividades de la Unidad de Rentas y de las funciones propias de su cargo contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones.
- ◊ Ejerce autoridad sobre el personal que se le asigne.



REQUISITOS.

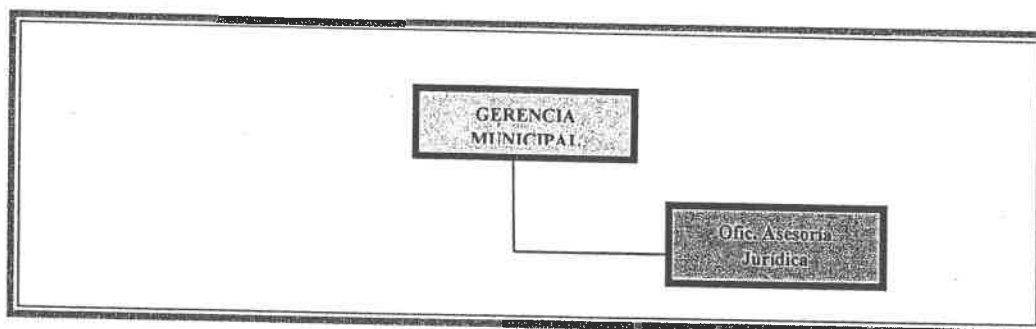
- Título profesional universitario, Economista, Administrador de Empresas o que sea afín al cargo, mínimo técnico en Tributación Municipal con experiencia acreditada.
- Cursos de especialización a fines al cargo que desempeña.
- Experiencia en la dirección de personal.
- Capacitación en sistemas de informática. (Office 2007) avanzado e internet.
- Capacitación en tributación municipal.



9. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.

Los órganos de asesoramiento son los encargados de brindar asesoría en las materias jurídicas legales, en planificación, cooperación técnica, SNIP, presupuestal, racionalización de la Municipalidad

9.1 OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUECHUA
 EL QUE SUSCRIBO EN EL PRESENTE DOCUMENTO POR COPIA FIDELAR DEL ORIGINAL
 10 MAY 2011
 ALDINO CRUZ LAVEZ
 FEDATARIO
 LEY N° 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAR Reg. 6275

La Oficina de Asesoría Jurídica, es el órgano encargado de asesorar en la interpretación y aplicación de las normas legales vigentes. Así como efectuar acciones Jurídico - Legales y Técnico - Administrativas en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.

ASESOR JURIDICO

ABOGADO IV. (901SP-DS1-40-50)

FUNCIONES:

- 1 Brindar asesoramiento técnico legal a los órganos de Gobierno y demás dependencia de la Municipalidad Distrital de Quellouno en los asuntos de carácter jurídico y legal.
- 2 Elaborar proyectos y/o revisar las ordenanzas, acuerdos de Concejo, decretos y resoluciones de Alcaldía.
- 3 Emitir dictámenes sobre asuntos contenciosos o administrativos que le sean sometidos.
- 4 Formular y revisar los proyectos de contratos y convenios que deba celebrar la Municipalidad.
- 5 Emitir Opinión Legal sobre los proyectos de normas municipales que elaboren las áreas competentes sobre servicios, rentas y otros.
- 6 Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, casos, procedimientos, expedientes administrativos, directivas y otros que sean sometidas a consideración, y los que le corresponda por función.
- 7 Emitir opinión legal y elaborar todos los proyectos sobre normas municipales: ordenanzas, acuerdos de concejo, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía, que se solicite y como consecuencia de ello determinar el curso de acción a seguir.
- 8 Sistematizar el marco normativo legal en materia municipal para facilitar a todas las dependencias de la entidad.
- 9 Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando lo requiera el Alcalde.
- 10 Coordinar oportunamente con el área correspondiente todo proceso legal que se suscite especialmente en la procuraduría municipal.
- 11 Recopilar, sistematizar, concordar y analizar la legislación vigente de carácter general y la referida a la Municipalidad y emitir las opiniones que correspondan.
- 12 Otras funciones que le asigne la Alcaldía y Gerencia Municipal en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ El asesor de asuntos jurídicos y legales es el responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el plan de actividades de la oficina y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones.




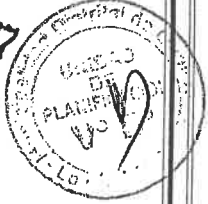
REQUISITOS.

- Título profesional de abogado con colegiatura.
- Capacitación especializada en Derecho Laboral, Administrativo y Tributario.
- Experiencia laboral no menor de 5 años en gestión municipal.
- Conocimientos de informática, office 2007 e internet.

ASISTENTE EN SERVICIO JURIDICO II. (901SP-ES4-40-51)

RR | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

000 77



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES VERDADERO Y ORIGINAL
10 MAYO 2017
Albino Charifa Chavez
FEDATARIO
LEY N. 27444

Lic. Angelo T. Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 6275

FUNCIONES:

1. Analizar la normatividad relativa a la municipalidad y proponer la mejora de procedimientos.
2. Emitir opinión técnica en los casos que solicite el jefe de la oficina de asuntos jurídicos y legales.
3. Coordinar y ejecutar programas y actividades siguiendo las instrucciones del jefe de la oficina de asuntos jurídicos y legales.
4. Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
5. Participar en la evaluación y actualización del ROF de su oficina de asuntos jurídicos y legales.
6. Las demás que le asigne el jefe inmediato.

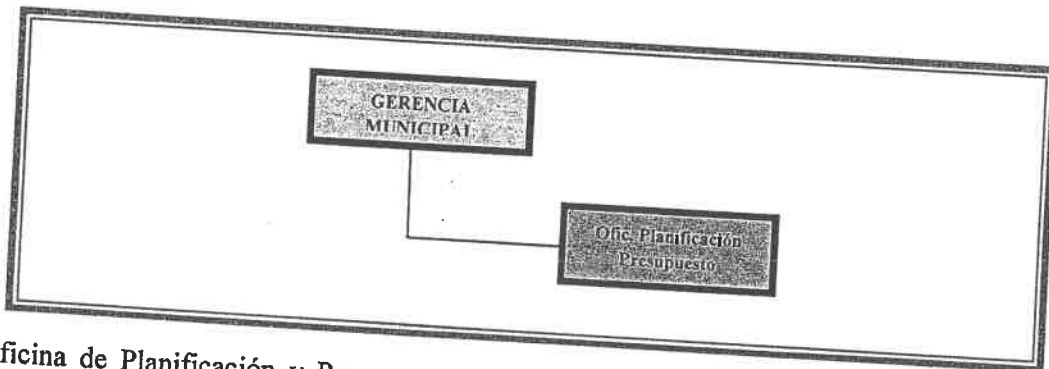
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señalados en el plan de actividades de la oficina de asuntos jurídicos y legales, y de las funciones propias de su cargo, contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones.
- ◇ Depende del su Jefe inmediato superior.
- ◇ No ejerce autoridad.

REQUISITOS:

- Grado académico de Abogado Titulado y/o bachiller en Derecho.
- Experiencia en asesoría legal.
- Conocimientos de informática office 2007.

9.2 OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



La Oficina de Planificación y Presupuesto, es un órgano Asesor, responsable de conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a planes y programas y procesos de racionalización y desarrollo, además está encargada del proceso presupuestario de la Municipalidad Distrital de Quellouno, se encuentra en el 2º nivel organizacional. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV. (902SP-DS1-05-52).

FUNCIONES:

1. Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las unidades orgánicas de la municipalidad en materia de racionalización, simplificación administrativa, proceso presupuestario y otros asuntos de su competencia.

000 78



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE DIO ORIGEN

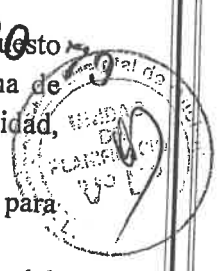


Albino Chaiña Chávez
FEDATARIO
LE N.º 17444
SOLO PARA USO INTERNO EN LAS MUNICIPALIDADES

42

42

2. Participar en la formulación de la Memoria Anual de la Municipalidad.
3. Elabora el anteproyecto y proyecto del Presupuesto Institucional (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM), conjuntamente con el Director de (OGA) Oficina de Planificación y Presupuesto y en coordinación con todas las Subgerencias de la Entidad, para ser puestas a consideración del concejo para su aprobación.
4. Elaborar la evaluación presupuestaria semestral y anual en los plazos establecidos para ser presentados ante las Entidades competentes de acuerdo a Ley.
5. Formular los proyectos de los calendarios de compromisos mediante la Programación del Compromiso Anual (PCA), y mantiene el control de liquidez presupuestal.
6. Propone, coordina y supervisa las fases de formulación, aprobación modificación y evaluación del Presupuesto de la Municipalidad de conformidad con las normas legales vigentes
7. Asesorar a los Órganos de Gobierno y de Dirección, en la formulación de la Política de Gestión Municipal y de los planes y programas de corto, mediano y largo plazo en coordinación con las dependencias competentes del Gobierno Municipal.
8. Facilitar la elaboración de los planes de: Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo.
9. Elaborar, dirigir y coordinar la formulación, programación, ejecución y evaluación del Presupuesto Municipal, consolidando y presentando la información de acuerdo a lo dispuesto por los órganos rectores.
10. Realizar acciones para el mejoramiento y optimización de los principales documentos de gestión ROF, MOF, CAP, TUPA y otros en coordinación con los órganos estructurados de la Municipalidad, efectuando revisiones periódicas y proponer la actualización de los mismos de ser el caso.
11. Informar a la Alta Dirección sobre el cumplimiento de las metas y objetivos de acuerdo a lo presupuestado, recomendando acciones a seguir.
12. Organizar, programar, formular, controlar y conducir las actividades concernientes a una adecuada racionalización administrativa.
13. Participar en las comisiones o grupos técnicos de trabajo vinculados a la Gestión Municipal.
14. Coordinar y participar en el proceso del Presupuesto Participativo Distrital, Provincial y Regional.
15. Formular y realizar el análisis de su comportamiento del presupuesto de ingresos y gastos en coordinación con la Oficina General de Administración (OGA) y la Oficina De Planeamiento y Racionalización.
16. Coordinar, asesorar y facilitar la formulación del Presupuesto Participativo y proponer al Gerente Municipal el Anteproyecto del Presupuesto Municipal para cada ejercicio fiscal y las modificaciones que correspondan.
17. Conducir, coordinar y asesorar la ejecución y evaluación del Presupuesto en forma Trimestral, Semestral y Anual de la Municipalidad.
18. Formular y evaluar el Plan de Acción y el Programa de Inversión Municipal en coordinación con las Unidades Orgánicas correspondientes.
19. Velar por el cumplimiento de las Normas Legales Nacionales y Municipales que regulen el Sistema Presupuestario.
20. Evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de desarrollo y proponer las medidas correctivas necesarias para un cabal cumplimiento de las mismas.
21. Coordinar la elaboración y evaluación de los planes operativos de las Dependencias de la Municipalidad.



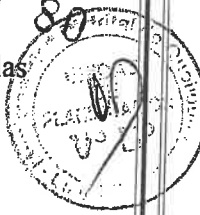
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOMBO
 EL QUE SUCEDE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA VERDADERA DEL ORIGINAL QUE DOPM

10 MAYO 2017
 Albino Chañá Chávez
 FEDATARIO
 LEY N° 2740

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP. Reg. 6273

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

22. Coordinar con Alcaldía, Gerencia Municipal, Oficina General de Administración y Unidad de Personal sobre los procesos de adecuación administrativa y organizativa de la Municipalidad.
23. Coordina la elaboración del Plan Operativo de las Unidades a su cargo, ejecutar las acciones programadas, evaluar y controlar el cumplimiento de metas trazadas.
24. Otras funciones afines que le asigne la superioridad.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en el plan operativo de la Oficina de Planificación y Presupuesto, a su cargo, y de las funciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones y es responsable del cumplimiento de las metas y objetivos de cada una de las unidades a su cargo.

REQUISITOS

1. Título Profesional de Economista, Amplia experiencia en el cargo en Gobiernos Locales.
2. Capacitación especializada en el campo económico – financiero.
3. Experiencia en labores de facilitación de talleres del proceso del presupuesto participativo
4. Conocimiento de Computación y Sistema Integrado de Administración Financiera que le permitan una adecuada supervisión de la programación del gasto público.
5. Experiencia en gestión pública no menor a 5 años.
6. Capacidad para la toma de decisiones, evaluar y buscar mayor rentabilidad de proyectos de inversión.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II. (902SP-ES2-05-53).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
2. Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe.
3. Revisar y preparar la documentación para el despacho del jefe.
4. Atender a las personas y/o delegaciones públicas o privadas que deseen entrevistarse con el jefe de la Oficina.
5. Atender a trabajadores, pensionistas y público en general sobre consultas o gestiones realizarse dentro de la Municipalidad.
6. Mantener la existencia de los útiles de oficina necesarios para el funcionamiento administrativo de la oficina.
7. Otras funciones de su competencia que le asigne el jefe.



Depende Directamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

Es el cumplimiento de todos los actos administrativos y técnicos ejecutados por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Depende Directamente del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

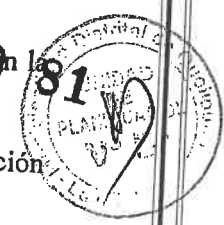
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
EL QUE SUSCRIBES CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL DE LO QUE DA FE

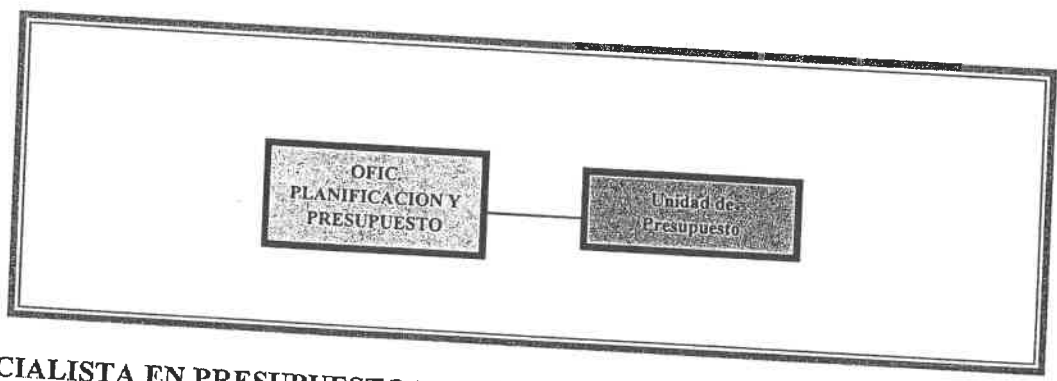
11 MAY 2017
Alicia Chacina Chavez
FEDATARIO
LEY N. 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN MUNICIPALIDAD

Lic. Angel F. Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 5275

1. Formación Académica: Título de Secretaria, carreras técnicas afines o capacitación en la materia.
2. Manejo de paquetes informáticos de oficina o equivalente.
3. Experiencia laboral en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.



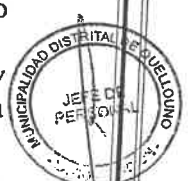
9.2.1 UNIDAD DE PPRESUPUESTO



ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II. (902SP-EJ2-05-54)

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
2. Formular el anteproyecto y el Presupuesto Institucional de Apertura y sus respectivas modificaciones.
3. Someter a consideración del Titular del Pliego a través del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, la propuesta de estructura funcional programática debiendo reflejar, especialmente los proyectos y actividades.
4. Coordinar y evaluar las acciones relacionadas con la programación, ejecución y evaluación presupuestal y elevar los informes a las instancias correspondientes que señala la Ley.
5. Realizar conciliaciones periódicas de uso de fondos en estrecha coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
6. Realizar los registros administrativos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para la ejecución presupuestaria del gasto público por actividades, proyectos por fuentes y rubros de financiamiento.
7. Proponer y recomendar las modificaciones a la estructura funcional programática de la Municipalidad, con fundamentos técnicos suficientes o por mandato legal.
8. Asesorar a las Autoridades Municipales sobre el proceso presupuestario Municipal.
9. Mantener la información presupuestaria actualizada, proponiendo a los órganos de Gobierno y Alta Dirección la implementación de ejecución presupuestal de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y otras acciones que se estimen convenientes.
10. Formular y preparar la información en forma mensual y semestral.
11. Realizar la evaluación presupuestaria, semestral y anual por actividades, proyectos y por fuentes y rubro de financiamiento.
12. Elaborar la programación de gasto en coordinación de la Oficina General de Administración, la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería y la Unidad de Logística.
13. Y demás que le asigne su Jefe Inmediato.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

72 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE DIO ORIGEN

10 MAYO 2017
 ALVARO LIBRERO CARRERA
 FEDATARIO
 LEY N° 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DE QUELLOUNO
 Dña. Angélica Sánchez Salazar
 CLM Reg. 6275

- ◊ Es responsable del cumplimiento de sus funciones del presente MOF.
- ◊ Depende del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.
- ◊ Ejerce autoridad sobre el personal que se asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

000 82



- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contador Público, Economista
- Capacitación especializada en el área financiera de gobiernos locales.
- Experiencia en conducción de programas financieros.
- Conocimiento en Computación en informática que le permita una adecuada ejecución del Sistema Integrado de Administración Financiera.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II. (902SP-ES2-05-55).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar los registros administrativos en el Sistema Integrado de Administración Financiera para la ejecución presupuestaria del gasto público por actividades, proyectos por fuentes y rubros de financiamiento, previa verificación del documento.
2. Apoyar a mantener la información presupuestaria actualizada, proponiendo a los órganos de Gobierno y Alta Dirección la implementación de ejecución presupuestal de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y otras acciones que se estimen convenientes.
3. Apoyar a formular y preparar la información en forma mensual y semestral.
4. Apoyar a realizar la evaluación presupuestaria, semestral y anual por actividades, proyectos y por fuentes y rubro de financiamiento.
5. Mantener actualizado y custodiar el acervo documentario de la Unidad de Presupuesto.
6. Y demás que le asigne su Jefe Inmediato.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

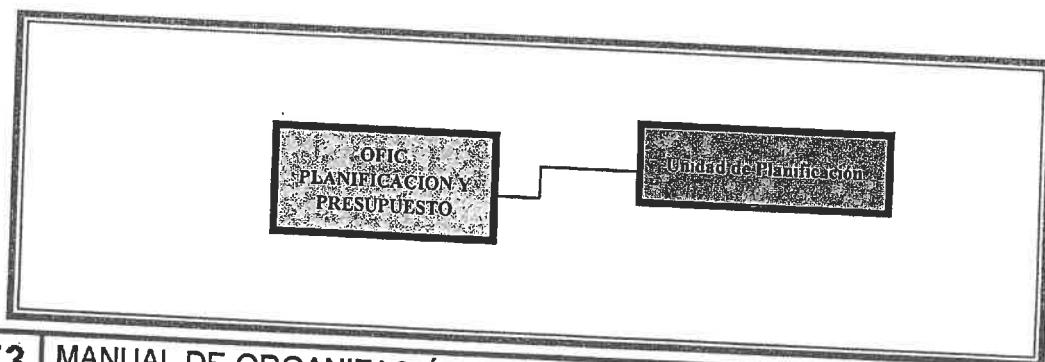
- ◊ Es responsable del cumplimiento de todos los actos administrativos y técnicos ejecute.
- ◊ Depende Directamente del Jefe de la Unidad de Presupuesto.
- ◊ No ejerce autoridad.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional en Economía, Contabilidad y/o carreras afines.
- Experiencia laboral en el desempeño del cargo, de preferencia en la Administración Pública.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera

9.2.2 UNIDAD DE PLANIFICACION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEULLÓN
EL QUE SUJETA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE DIJO Nº

10 MAYO 2017
Albino Chañón Chávez
FEDATARIO
LEY Nº 2744

SÓLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 6275

PLANIFICADOR IV. (902SP-EJ2-05-56)

000

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

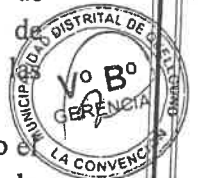
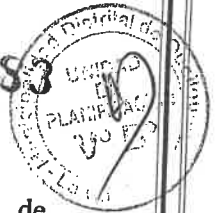
1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de Planeamiento y Racionalización en la Municipalidad Distrital de Quellouno, de acuerdo a las normas vigentes.
2. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las todas fases del Presupuesto Participativo y realizar informes técnicos, con referencia a los resultados obtenidos y el llenado de aplicativos así como la remisión de documentación que se solicite sobre el tema.
3. Elaborar los proyectos normativos de carácter organizacional, estructural y de racionalización de procedimientos y simplificación administrativa.
4. Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de acciones en materia de planeamiento, racionalización y simplificación administrativa.
5. Promover y apoyar la participación vecinal en formulación, actualización y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concertado y Plan de Desarrollo Institucional.
6. Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en la implementación de Directivas que fijen procedimientos adecuados a los sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad, tesorería, personal, Logística y otros de conformidad a normas vigentes.
7. Participar en la formulación de planes y programas de desarrollo municipal tales como el Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Integral de Desarrollo Distrital – PID y otros de su competencia.
8. Realizar acciones para la elaboración, mejoramiento, optimización y evaluación de los principales documentos de gestión ROF, MOF, CAP, TUPA y otros en coordinación con los órganos estructurados de la Municipalidad, efectuando revisiones periódicas proponer la actualización de los mismos de ser el caso.
9. Elaboración, evaluación y monitoreo del Plan Operativo Institucional – POI.
10. Elaboración y consolidación de la Memoria Anual.
11. Programa, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento de las actividades del área.
12. Participar en la formulación de Políticas y/o normas que orienten a la Gestión Municipal.
13. Evaluar la ejecución de Planes y Programas de corto, mediano y largo plazo, proponiendo las modificaciones y medidas correctivas del caso.
14. Realizar estudios e investigaciones de organización y sugerir medidas para su mejoramiento.
15. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
16. Otras funciones que le asigne el jefe de la Sub gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Es responsable de conducir las actividades del Sistema Administrativo de Planeamiento en la Municipalidad.
- ◆ Depende Directamente de Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

7A | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBIA CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL QUE OVIÓ

10 MAYO 2017

Alfredo Chaitira C. RAVEZ

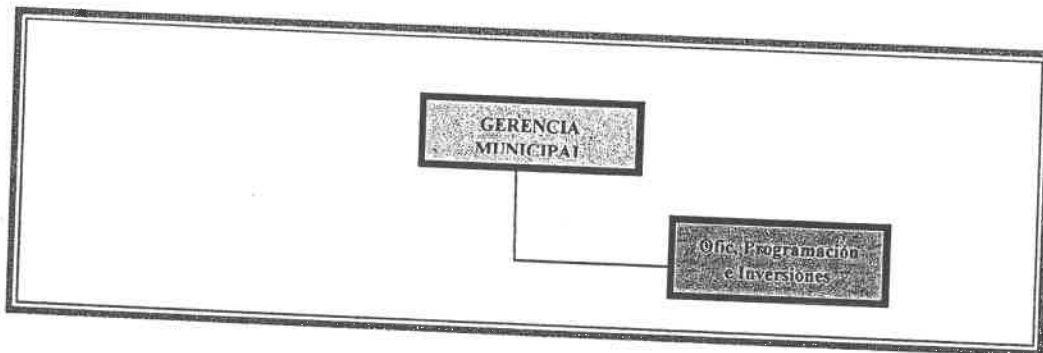
EDATARIO
E.V.N. 21444

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel R. Sánchez Salazar
CLAP. Reg. 6275

- Título profesional de Economista y/o carreras afines.
- Capacitación, experiencia y especialización en el área.
- Conocimiento en la conducción y desarrollo de actividades de planeamiento y amplia experiencia en labores especializadas de planificación racionalización en gobiernos locales
- Conocimiento en computación.

9.3 OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES OPI



JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES OPI.

ECONOMISTA IV. (903SP-DS3-05-57)

ESPECIALISTA EN EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA

FUNCIONES:

1. Programar, organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), aplicando las Directivas y normatividad emitidas por la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas.
2. Formular y proponer el Plan Operativo Anual de Actividades y presupuesto de la Oficina, así como supervisar y controlar su ejecución;
3. Elaborar los Informes y Oficios que se genera en la Oficina, para ser remitidos a las diferentes áreas y estamentos públicos y privados;
4. Declarar la viabilidad los perfiles de proyectos de Pre inversiones conforme al Informe Técnico y normas específicas de aplicación del SNIP;
5. Mantiene actualizada la información en el Banco de Proyectos de los perfiles de pre inversión.
6. Realizar el seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública PIP, durante la fase de inversión.
7. Aprobar los términos de referencia para la elaboración del estudio de pre factibilidad a nivel de perfil supere el costo referencial supere las 30 UIT, o de un estudio de factibilidad cuando el costo referencial supere las 120 UIT.
8. Cumplir con las funciones enmarcadas en la *Directiva General del SNIP Aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01.*
9. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Depende Directamente del Gerente Municipal



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOMAYO
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIDEL DEL ORIGINAL DEL 2017

18 MAYA 2017

Albino Chaiffa Chavez
 FEDATARIO
 LEY N° 27444

SOLAMENTE PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

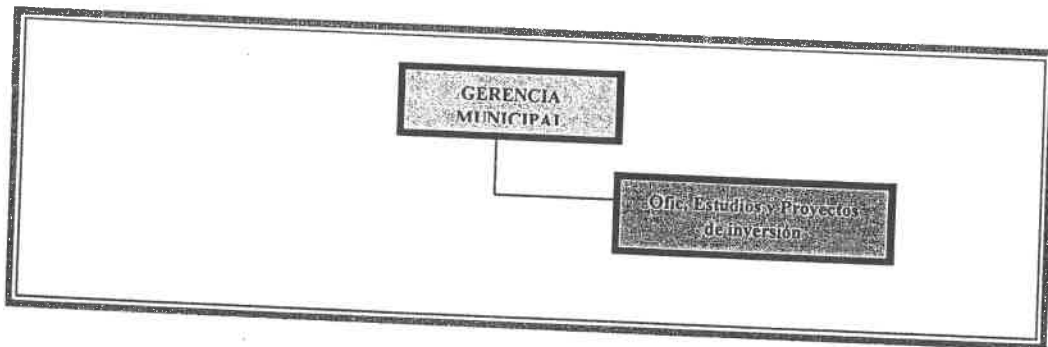
Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP. Reg. 6275

◊ Responsable: del cumplimiento de las actividades relacionadas con el proceso del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), aplicando las Directivas y normatividad emitidas por la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI) del Ministerio de Economía y Finanzas

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Título Profesional de Economista o Ingeniero Civil Colegiado.
- Capacitación y experiencia en sistema nacional de inversión pública.
- Manejo de sistema informático del Banco de Proyectos.
- Aptitudes para coordinar y dirigir al personal.
- Experiencia Laboral: No menor de 03 (tres) años en actividades de evaluación y ejecución de proyectos de inversión en gobiernos locales

9.4 OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN.



INGENIERO IV. (904SP-DS3-35-58).

RESPONSABILIDAD

Depende Directamente de Gerente Municipal.

Cumplimiento de la elaboración de los estudios de pre inversión en el marco del sistema nacional de inversión pública y siendo responsable de los contenidos mínimos del estudio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana y rural; el proceso de elaboración de expedientes técnicos, para la ejecución de obras;
2. Supervisar y controlar la elaboración de los expedientes técnicos o estudios definitivos de obras, así como términos de referencia para la contratación de servicios;
3. Realizar estudios o expedientes técnicos para la ejecución de obras por administración directa y otras modalidades;
4. Preparar expedientes y términos de referencia para la convocatoria a concurso para ejecución de obras, contratación de estudios, supervisiones y consultoría;
5. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de consultorías contratadas por Municipalidad;
6. Integrar la Comisión de Recepción de las obras ejecutadas para la Municipalidad;
7. Coordinar las acciones del Catastro y Desarrollo Territorial compatibilizando con marco normativo y los Programas de Catastro Distrital;
8. Coordinar con la sub gerencia de programación e inversiones y la sub gerencia de unidad formuladora de los proyectos que se programen su elaboración oportuna del expediente técnico.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE LOS RIOS
 EL QUE SUSCRIBO CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL.

Alberto Chaves Chavez
 FEDATARIO
 LEY N° 27444
 10 MAY 2017

SOLO PARA USO INTERNO EN MUNICIPALIDAD

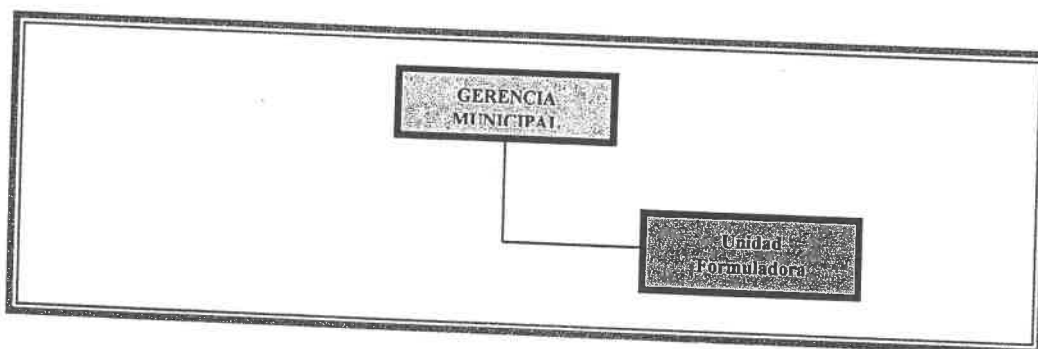
Llc. Angel P. Sanchez Salinas
 CLAP. Reg. 6275

9. Realizar trabajos de campo para tener información primaria para la elaboración de los expedientes técnicos.
10. Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados,
11. Otras funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal. 000 86

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

1. Título profesional de Economista o Ingeniero Civil colegiado.
2. Capacitación y experiencia en la elaboración de proyectos de inversión.
3. Experiencia laboral, trabajo en equipo proactivo en conducción de personal.

9.5 UNIDAD FORMULADORA



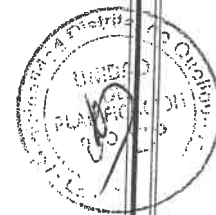
ECONOMISTA III. (905SP-DS3-05-59).

FUNCIONES:

La Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, tiene las siguientes funciones:

1. Elabora los estudios de pre inversión.
2. Durante la fase de pre inversión, la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión UF, pondrá a disposición de la DGPM y de los demás órganos del SNIP toda la información referente al PIP, en caso de que lo soliciten.
3. Formular proyectos que se enmarquen dentro de las competencias de la Municipalidad Distrital de Quellouno.
4. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicación de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina Evaluadora de Proyectos de Inversión.
5. Informar a la Oficina Evaluadora de Proyectos de Inversión los proyectos presentados para su evaluación.
6. Es atribución de la Oficina Formuladora de Proyectos de Inversión poseer la CLAVE del Banco de Proyectos que le otorga el Ministerio de Economía y Fianzas y emitir opinión sobre los procesos, en lo que respecta a conglomerados o programas de inversión, es decir la Clave es única, personal e intransferible ya que los formatos de inscripción tienen carácter de Declaración Jurada.

La Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión, en cumplimiento de sus funciones, es además responsable de:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 EL QUIF SUSCRIBES CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIDE (VERIFICADA) DE LO QUE DICE
 10 MAYO 2017
 Albino Chaita Chávez
 FEDATARIO
 LEY N° 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Dr. Angel P. Sanchez Salinas
 CLAP. Reg. 6275

34

34

1. Considerar, en la elaboración de los estudios, los parámetros y normas técnicas para formulación, así como los parámetros de evaluación.
2. No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas del SNIP.
3. Solicitar opinión favorable antes de remitir el perfil para su evaluación a las entidades distintas a la municipalidad, que financien los gastos de operación y mantenimiento.
4. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina Evaluadora de Proyectos de Inversión o por la DGPM cuando corresponda.
5. Mantener actualizada la información registrada en el banco de proyectos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

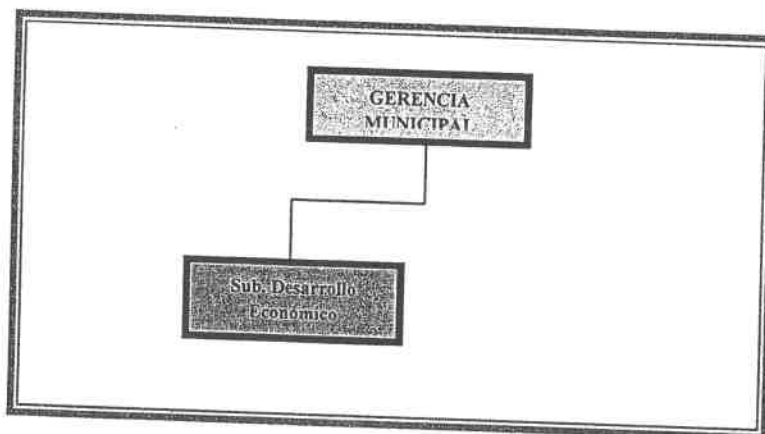
- ◊ Es el responsable del cumplimiento de las funciones propias de su cargo contenidas en el presente Manual de Organizaciones y Funciones y de las disposiciones que le imparta el Gerente Municipal, de quien depende.
- ◊ Ejerce autoridad sobre el personal que se le asigne.

REQUISITOS.

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Agrónomo, y afines.
- Especialización en SNIP.
- Capacitación especializada que sea a fin al cargo que desempeña.
- Conocimientos de Programas de Informática de proyectos (Topografía, Autocad, S10).
- Experiencia Laboral en instituciones Públicas (Municipalidades).

10. ORGANOS DE LINEA

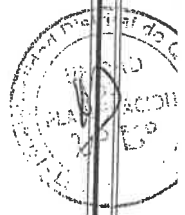
10.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV. (1001SP-DS2-05-060).

FUNCIONES:

- 1 Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLÓN
EL CUAL SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
DOCUMENTO ES VERDADERO Y ORIGINAL, ASÍ COMO QUE
10 MAYO 2017

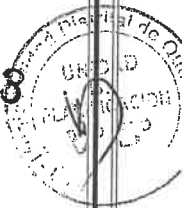
Albino Chaurica Chaves
SECRETARIO
LEY N° 44
SOLO PARA USO INTERNO EN MUNICIPALIDAD

Dr. Angel P. Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 6775

- inmediato superior.
- 2 Promover el planeamiento, programación y desarrollo del análisis estratégico local, con el objeto de establecer las bases sólidas para el diagnóstico de las potencialidades y ventajas comparativas locales, sobre las que se fundamenta el Plan de Desarrollo Económico.
 - 3 Conducir, coordinar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de desarrollo económico local sostenible y el plan operativo anual para la implementación del mismo.
 - 4 Promover la constitución y formalización de las micro y pequeñas empresas (MYPES)
 - 5 Planear, coordinar, ejecutar y supervisar, programas o actividades de apoyo directo e indirecto a la capacitación ciudadana para el desarrollo de la micro y pequeña empresa, información de apoyo directo al acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad local.
 - 6 Coordinar y concertar con el sector público, privado para la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
 - 7 Promover en coordinación con otras entidades públicas y privadas agresivas políticas orientadas a generar productividad y competitividad local, con el propósito de generar puesto de trabajo y desarrollo económico local.
 - 8 Proporcionar servicios económicos no financieros y de promoción de la competitividad ofreciendo información útil para la inversión y programas de apoyo a las Micro y Pequeñas Empresas (MYPES) o sectores específicos, en coordinación con las entidades públicas y privadas nacionales y subnacional.
 - 9 Promover el análisis estratégico local en el campo Turístico con el objeto de establecer las potencialidades y desarrollar nuestro plan maestro y el operativo de desarrollo turístico. Plan estratégico de turismo
 - 10 Promover el desarrollo del Plan estratégico Agropecuario, piscícola y forestal con el objeto de promover las potencialidades de desarrollo económico local.
 - 11 Promover el desarrollo de proyectos productivos sustentadas en las potencialidades y ventajas competitivas locales
 - 12 Buscar el financiamiento y la cooperación internacional no reembolsable para la implementación de los proyectos productivos locales.
 - 13 Planificar, el manejo agronómico de los cultivos nativos y comerciales rentables (sistemas de siembras, fertilización, control integrado manejo de agua, suelos y recuperación de tecnologías tradicionales), en función a los módulos de producción integral, según calendario agronómico
 - 14 Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de Descentralización del Estado.
 - 15 Implementar directivas, para mejorar la administración del área de Desarrollo Económico.
 - 16 Proponer convenios interinstitucionales con entidades públicas para complementar la ejecución eficiente de los proyectos y programas.
 - 17 Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Es responsable del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del manual de organización y funciones de planificar y concertar el desarrollo económico local distrital.
- ◆ Depende Directamente de Gerencia Municipal.
- ◆ Ejerce autoridad sobre el personal que se le asigne.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
 EL QUE SE LE ASIGNA PARA EL PRESENTE
 DULCE
 10 MAYO 2017

32

Alfonso Chiriqua Chavez
 FEDATARIO
 LEY N° 2012

Dr. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAR. Reg. 6275

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial y/o Ingeniero Agrónomo.
- Capacitación especializada en el campo económico – financiero.
- Experiencia en labores de desarrollo de la economía local.
- Alguna experiencia en conducción de personal en la administración pública.
- Conocimiento en computación.

10.1.1 DIVISION AGROPECUARIO Y PISCICULTURA

INGENIERO EN CIENCIAS AGROPECUARIAS II. (1001SP-EJ2-45-061).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar el ámbito distrital priorizando y contribuyendo a desarrollar en forma racional la infraestructura básica de apoyo a la producción agrícola y pecuaria, poniendo énfasis en el transporte, los servicios sociales, la comercialización de productos agropecuarios y propiciando e impulsando el apoyo técnico y crediticio a través de los organismos financieros públicos y privados.
2. Velar por la conservación de la flora y fauna y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias para el desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio de la jurisdicción de la Municipalidad.
3. Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos de las Comunidades Campesinas y productores agropecuarios de la jurisdicción, procurando, además satisfacer los requerimientos de energía, mediante fuentes locales no convencionales.
4. Apoyar y realizar campañas de saneamiento rural y promover el control de epidemias en estricta coordinación con el Ministerio de Agricultura.
5. Apoyar campañas de control de la sanidad animal.
6. Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones y grupos de desarrollo de tareas comunales en coordinación en entidades públicas y privadas promotoras del desarrollo rural.
7. Apoyar la organización y promoción de Ferias de Productos Alimenticios, Agropecuarias y Artesanales, así como apoyar la creación de mecanismos de comercialización directa por los productores rurales.
8. Otras que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza de su área.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del manual de organización y funciones de planificar y concertar el desarrollo agropecuario a nivel distrital.
- ◇ Depende Directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

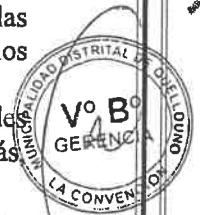
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario en Ciencias Agropecuarias.
- Experiencia en actividades de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal.

10.1.2 DIVISION DE TURISMO, PEQUEÑA EMPRESA Y PROCOMPITE.

ECONOMISTA II. (1001SP-EJ2-05-062)

000 89



10 MAYO 2017

Albino Chaiffa Chavez
FEDATARIO
LEY N° 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN MUNICIPALIDAD

Dr. Angel P. Sanchez Salinas
CLAP. Reg. 6275

FUNCIONES:

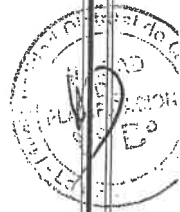
Funciones de la División de Turismo, Pequeña Empresa y PROCOMPITE.

1. Efectuar un inventario turístico de los atractivos naturales entre ríos, lagos, caídas de agua (cascadas), cuencas, microcuencas, etc.
2. Efectuar un inventario turístico de los restos arqueológicos y monumentales hechos por el hombre
3. Mantener coordinación estrecha con la División de Recursos Naturales para implementar un Plan Turístico de los Atractivos y recursos Naturales del ámbito jurisdiccional.
4. Efectuar un Plan de Desarrollo y Circuito Turístico a nivel del Distrito y que pueda enlazarse con otras provincias y regiones vecinas.
5. Proponer Programas y Proyectos de puesta en valor de todos los recursos turísticos de la Provincia.
6. Promover nuevas rutas turísticas, de turismo vivencial, turismo verde o Ecoturismo, para atraer el turismo nacional e internacional a fin de que sea una fuente de ingresos.
7. Proponer proyectos para crear zonas de reserva local, regional de Reservas Naturales para el Turismo Ecológico, con planes y medidas mitigadoras como mecanismos de compensación para las poblaciones involucradas en las zonas de amortiguación o restricciones impuestas con estos fines.
8. Proponer planes complementarios para el Plan de Desarrollo Estratégico Distrital, procurando crear más fuentes de ingreso e insertarse en la Red de Turismo Nacional e Internacional.
9. Otras que por su naturaleza puedan desarrollarse.

Funciones en Materia de Promoción Empresarial e Inversiones.

Las funciones en materia de Promoción Empresarial e Inversiones, depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico, y debe propender a:

1. Promover a través de cursos de capacitación el fortalecimiento organizacional de PYMES o MYPES
2. Organizar campañas de sensibilización, y registro de las mismas.
3. Organizar la formalización de las PYMES acorde a los dispositivos para tal fin.
4. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial en la jurisdicción sobre información, capacitación, acceso a mercados, tecnología, financiamiento y otros campos a fin de mejorar la competitividad.
5. Promover la coordinación, concertación y cooperación interinstitucional a favor de las MYPES.
6. Promover la participación de Organismos especializados de la Actividad Privada en brindar servicios de capacitación técnica para las MYPES;
7. Realizar en su ámbito de influencia actividades de difusión, organización y canalización de los servicios de promoción y desarrollo a que se refiere el Reglamento de la Ley General de la Pequeña y mediana Microempresa.
8. Otras que por su naturaleza deban desarrollarse y plantearlas en el POI.
9. Normar y controlar las actividades relacionadas con la Comercialización en los mercados y centros de abastos en la Ciudad de Quellouno.
10. Regular y controlar el comercio ambulatorio.
11. Regular cuando el interés social lo aconseje, el acopio, distribución, almacenamiento, y comercialización de productos alimenticios, controlando la especulación, adulteración acaparamiento.
12. Vigilar el cumplimiento de las normas legales referente a la calidad de los alimentos y bebidas así como las condiciones de higiene de quienes los distribuyen y comercian.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
DOCUMENTO ES VERDADERO Y ORIGINAL



Die. Angel P. Sanchez Salinas
CLAP-Reg. 627

Albino Charria Chavez
SECRETARIO
LEY N. 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

13. Organizar, supervisar, y controlar, según el caso mercados de abastos, camales, silos y terminales pesqueros, a fin de controlarlos precios y calidad de los productos, controlar, verificar las licencias solicitadas y/u otorgadas de apertura de establecimientos comerciales e industriales y de actividades profesionales o de servicios, estas acciones de control, verificación, fiscalización previa y posterior.

La oficina de PROCOMPITE su finalidad es apoyar a la Competitividad de conformidad al D.S. 192-2009-EF.

Son funciones del Coordinador PROCOMPITE:

1. Programar las actividades en el ámbito del Distrito
2. Realizar el seguimiento de las iniciativas empresariales que accedieron a recursos y verificación del cumplimiento de las actividades programadas por el Personal a cargo.
3. Supervisar las acciones en el campo.
4. Otro que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del manual de organización y funciones de planificar y concertar el desarrollo de la micro y pequeña empresa y turismo a nivel distrital.
- ◇ Depende Directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Conocimiento en computación.

10.1.3 DIVISION FORESTAL Y MEDIO AMBIENTE

INGENIERO II (1001SP-EJ2-45-063)

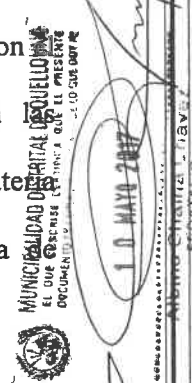
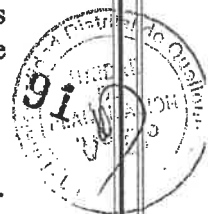
La División Forestal y Medio Ambiente, es la encargada de promocionar y ejecutar los Proyectos de Inversión Pública en temas de Forestal y Medio Ambiente en el ámbito del Distrito de Quellouno .

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los PIP relacionadas con Medio Ambiente y Reforestación.
2. Implementar el Sistema Distrital de Gestión Ambiental, en coordinación con Comisiones Ambientales de la Provincia y Región.
3. Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales.
4. Otras funciones responsabilidades que le sean asignadas por la Sub Gerencia Desarrollo Económico y Ambiental.

En materia Forestal de Recursos Naturales:

Dr. Angel P. Sánchez Salinas
CLAP. Res. 6275



1. Efectuar un inventario de nuestros recursos naturales de la zona entre la tipología de especies de plantas medicinales, alérgicas, venenosas, ornamentales y otras.
2. Efectuar un inventario de nuestras faunas silvestres a nivel del Distrito, entre aves, palmípedas, batracias, reptiles, mamíferas, y otras especies.
3. Desarrollar un inventario de la riqueza natural que produce el sub suelo del Distrito, como: el gas natural, petróleo, minerales, etc.
4. Efectuar un inventario de la producción maderera y el nivel de industrialización con la finalidad de proponer programas de reforestación.

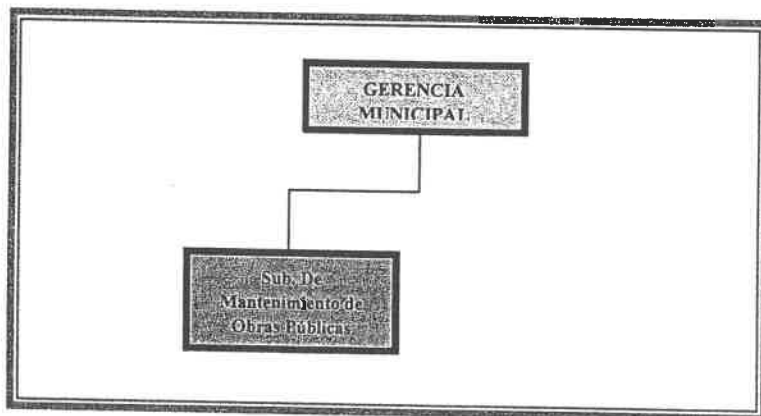
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ Es responsable del desarrollo en materia forestal, reforestación por depredación y control de la ecología y medio ambiente.
- ◊ Depende Directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Ing. Ambientales, Agrónomo y/o Agrícola
- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.
- Conocimiento en computación.

10.2 SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PUBLICAS



SUB GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE OBRAS PÚBLICAS.

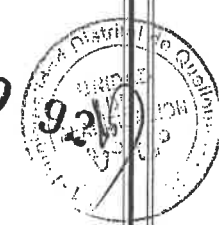
INGENIERO IV. (1002SP-DS3-05-64)

La Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Publicas; es el órgano de línea, encargado responsable de Planificar, coordinar, formular, aprobar, ejecutar y controlar los planes programas de trabajo relacionados al mantenimiento de Obras de Infraestructura Física, se encuentra en el 2º nivel organizacional y Depende de la Gerencia Municipal.

La Sub Gerencia de mantenimiento de obras dispone de las siguientes Divisiones para cumplir con sus fines:

1. División de Mantenimiento de obras de Infraestructura.
2. División de Mantenimiento Vial.

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
CLAP Reg. 6275



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOMBO
 EL QUE FIRMASE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES ORIGINAL Y QUE QUELLOMBO
 10 MAY 2017
 FEDATARIO
 444
 SOLO PARA USO INTERNO EN MUNICIPALIDAD

3. División de Equipo Mecánico y Maestranza.

FUNCIONES:

1. Planificar, Programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior.
2. Ejecutar obras de mantenimiento a nivel de la jurisdicción del distrito de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Promover el planeamiento, programación y desarrollo del mantenimiento de obras Públicas.
4. Programar su presupuesto operativo según las prioridades y secuelas producto de catástrofes climatológicas etc.
5. Otras funciones afines que le delegue el Titular del Pliego y la Gerencia Municipal.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable de formular el plan de previsual de desastres de las zonas mas vulnerables de los corredores viales a nivel distrital.
- ◇ Depende de la Gerencia Municipal.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS:

- Titulo profesional de Ingeniero Civil Colegiado.
- Experiencia en gestión publica.
- Experiencia en manejo de personal.
- Manejo de sistemas informáticos.

10.2.1 DIVISION MANTENIMIENTO OBRAS DE INFRAESTRUCTURA.

INGENIERO IV (1002SP-EJ2-35-65).

FUNCIONES:

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento de los proyectos de inversión pública, tanto en la zona rural como en la zona urbana.
2. Planificar, dirigir, controlar y evaluar la ejecución obras de apoyos comunales.
3. Identificar conjuntamente con los beneficiarios los apoyos de carácter social, comunal y vecinal.
4. Ejecutar las acciones comunales y vecinales de manera concertada y participativa con las organizaciones de beneficiarios.
5. Administrar la ejecución de las acciones de mantenimiento de los proyectos ejecutados.
6. Brindar información y asistencia técnica a la Alta Dirección.
7. Participar en los procesos de concertación y presupuesto participativo a efectos de formular y programar los planes y presupuesto participativo.
8. Otras funciones que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOMBO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
DOCUMENTO ES COPIA VERDADERA DE LO QUE DICE

10 MAYO 2017
Albino Chaña Chavez
FEDATARIO
LEY N. 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sánchez
CLAP. Reg. 6275

- ◇ Es responsable de la programación, del presupuesto necesario para el mantenimiento de obras de infraestructura que se encuentren bajo la administración municipal.
- ◇ Mantenimiento de locales municipales, como: Palacio Municipal, mercados, camales, plazas y parques principales, pistas y veredas entre otros.
- ◇ Depende de la Sub. Gerencia de Mantenimiento de Obras Públicas.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS:

- Ingeniero Civil Colegiado y/o Arquitecto
- Experiencia en mantenimiento de obras publicas.
- Experiencia en gestión publica.

10.2.2 DIVISION DE MANTENIMIENTO VIAL

INGENIERO IV (1002SP-EJ2-35-66).

FUNCIONES:

1. Ejecutar el plan Operativo de la División de Mantenimiento vial en el ámbito Distrital.
2. Formular Directivas sobre funciones y atribuciones del Residente de ejecución de mantenimiento Vial por administración directa.
3. Programar la ejecución de mantenimiento Vial según la Ley N° 29289, Décimo tercer disposición final.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ En Materia de Mantenimiento de Obras Viales, depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Mantenimiento de Obras Publicas.

REQUISITOS:

- Ingeniero Civil Colegiado
- Carreras afines con amplia experiencia.

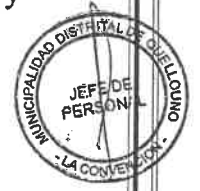
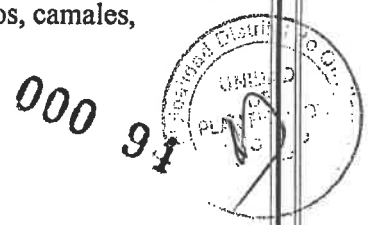
10.2.3 DIVISION DE EQUIPO MECANICO Y MAESTRANZA

INGENIERO MECANICO I. (1002SP-EJ2-35-67).

FUNCIONES:

La División de Equipo Mecánico es un órgano de línea a cargo de un responsable. Quien depende de la Gerencia de Infraestructura. Son funciones y atribuciones de la división:

1. Administrar, disponer, controlar y mantener los servicios básicos y conservar los inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
2. Velar por el debido cumplimiento del Reglamento de uso, disposición y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la Municipalidad y de las que estén bajo su responsabilidad.
3. Evaluar el desempeño del personal de operadores de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos a su cargo, evacuando los informes pertinentes ante la Gerencia de Infraestructura y la Unidad de Personal y Remuneraciones.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOMBO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COMPLETO Y VERDADERO QUE DENTRO

11 MAYO 2017
Albino Chaurín Chávez
FEDATARIO
LEY N. 27.444

Lic. Angel R. Sánchez Salinas
C.P. Reg. 6275

4. Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos para las distintas obras que ejecuta por modalidad de administración directa.
5. Mantener en perfecto estado de funcionamiento las unidades móviles y maquinarias de la Municipalidad.
6. Controlar la dotación y uso del combustible otorgado a unidades móviles y maquinarias.
7. Participar en la verificación y otorgamiento de conformidad de bienes a adquirir referente a características solicitadas de equipo mecánico (maquinaria, repuestos, accesorios y otros), en coordinación con los responsables de las oficinas y/o unidades inherentes a estas funciones.
8. Supervisar el uso de maquinaria utilizando bitácora del uso de maquinaria y tener actualizado las pólizas de seguro.
9. El equipo de Maestranza está compuesto por personal especializado en mantenimiento y reparación, como Soldadura de equipo de obra, (Carretillas, lampas, picos etc.), así como mantenimiento de puertas, ventanas metálicas o de madera, fontaneros, electricistas, gasfiteros etc. Los mismos que son rotantes o personal eventual.
10. Otras funciones de su competencia o que le asigne el Gerente de Infraestructura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable de las funciones asignadas en el presente MOF. y depende directamente de Sub Gerencia de Infraestructura.

REQUISITOS:

- Ingeniero Mecánico o afines.
- Experiencia en mantenimiento de maquinaria y equipo mecánico y maestranza.

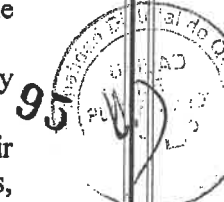
9.2.4 DIVISION DE LA OFICINA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO (OMSABAR).

INGENIERO II. (1002SP-EJ1-35-68).

FUNCIONES.

Son funciones de la División de OMSABAR las siguientes:

1. Programar, organizar, ejecutar y supervisar acciones de prestación de servicios básicos de agua y desagüe para prevenir la contaminación ambiental, malos olores, proliferación de enfermedades infectocontagiosas y otros.
2. Promover la implementación de servicios básicos de agua y servicios higiénicos de uso público, en días festivos.
3. Programar, conducir y controlar los procesos organización, constitución y capacitación de la Junta Administradora de Servicios de Saneamiento (JASS) para que cumplan sus funciones de Administración de servicios básicos.
4. Programar charlas de capacitación sobre el manejo y suministro de cloro para la implementación del programa de control y vigilancia de la calidad del agua para el consumo humano y la calidad de los servicios de saneamiento en coordinación con el Ministerio de Salud.
5. Efectuar los diagnósticos necesarios respecto a necesidades de infraestructura de saneamiento básico agua y desagüe y letrinas a fin de mejorar la prestación de los servicios buscando el bienestar de la comunidad.
6. Elaborar información estadística básica sistemática, para la toma de decisiones del



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE QUECHUABAMBA
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES VERDADERO Y ORIGINAL
 10 MAR 2017



Albino Chaifia Chavez
 FEDATARIO
 LEYN 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD
 Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 C.D.P. Reg. 627

25

25

- servicio de saneamiento básico agua, desagüe y letrinas.
7. Otras demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas.

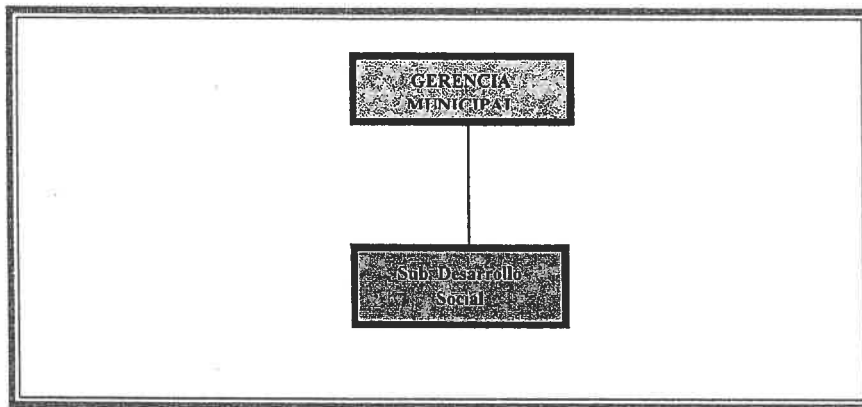
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ El departamento de Oficina Municipal se Saneamiento Básico rural (OMSABAR), encargado de organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las acciones de saneamiento básico (agua y desagüe) en su ámbito jurisdiccional.

REQUISITOS:

- Conocimiento del reglamento de las Juntas Administradoras de Servicios de Agua.
- Biólogo y/o Ing. Sanitario o afines.
- Experiencia en manejo y mantenimiento de obras de saneamiento.
- Experiencia en el manejo administrativo de empresas de agua o similares.
- Acreditar experiencia no menor de 2 años en el ramo.

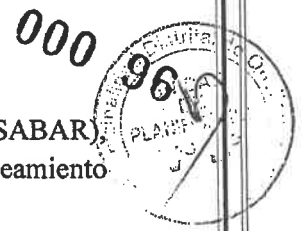
10.3SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV. (1003SP-DS2-05-069)

FUNCIONES:

- 1 Planificar, concertar y evaluar el desarrollo social en armonía con el Plan de Desarrollo del Distrito de Quellouno aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- 2 Organizar, administrar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del estado, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía local.
- 3 Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales de la localidad.
- 4 Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Social, implementándolos en función de los recursos disponibles.
- 5 Fortalecer el espíritu solidario y el trabajo colectivo, orientado hacia el desarrollo de la convivencia social, armoniosa y productiva.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 DOCUMENTO ES COMPAÑIA N.º 11.0 QUELLOUNO

10 MAYO 2017

Albino Chaita Chavez
 FEDATARIO
 LE N.º 27444

SOLO PARA USO INTERNO EN MUNICIPALIDAD

Dra. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP 809.627

- 6 Promover, apoyar y reglamentar la participación ciudadana en el desarrollo local.
- 7 Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- 8 Organizar los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción.
- 9 Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, con discapacidad y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población.
- 10 Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y del adulto mayor, propiciando espacios para su participación en las instancias municipales.
- 11 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.
- 12 Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal que le corresponden, bajo responsabilidad.
- 13 Proponer al Alcalde proyectos de ordenanzas y acuerdos de asuntos de su competencia.
- 14 Proponer Resoluciones Gerenciales con sujeción a las leyes y ordenanzas en primera instancia en asuntos de su competencia;
- 15 Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil y en la formulación del Presupuesto Participativo Municipal.
- 16 Organizar y mantener actualizado el (Mapeo Social) registro de las instituciones y organizaciones que realizan acciones de promoción social concertada con el Gobierno Local.
- 17 Planear, evaluar y controlar la labor que desarrollan las divisiones a su cargo.
- 18 Coordinar con las entidades públicas y privadas nacionales e internacionales orientadas a cautelar la seguridad a los ciudadanos.
- 19 Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso, tramitarlos ante la Gerencia Municipal.
- 20 Establecer un sistema de seguridad ciudadana, con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional, y normar el establecimiento de los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de nivel distrital, de acuerdo a ley.
- 21 Las demás funciones de naturaleza similar en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.



23

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Es responsable del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del manual de organización y funciones de planificar y concertar el desarrollo social a nivel distrital
- ◆ Depende Directamente del Gerente Municipal, ejerce autoridad sobre el personal sobre el personal que se le asigne.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional en Economía y afines.
- Experiencia y especialización en desarrollo social.
- Conocimiento en computación.
- Experiencia en Gestión Municipal no menor a 3 años.

10.3.1 DIVISION DE PROYECTOS SOCIALES.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLÓN
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES ORIGINAL Y VERDADERO DE LO QUE DICE
 10 MAYO 2012
 Albino Chañá Chávez
 FEDATARIO
 LEY N.º 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Ing. Angel P. Salinas
 CLAP. Reg. 6275

ESPECIALISTA EN PROYECTOS SOCIALES II. (1003SP-EJ1-55-070)

FUNCIONES:

1. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar proyectos de ámbito social.
2. Coordinar, dirigir, supervisar y monitorear la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos sociales de interés e impacto distrital.
3. Identificar los problemas sociales más relevantes del Distrito y proponer alternativas de solución a través de la formulación de proyectos de impacto.
4. Atender con opiniones y sugerencias a problemas y conflictos sociales en general del Distrito.
5. Supervisar la ejecución de los perfiles, expedientes técnicos y ejecución de los proyectos sociales, reportando los informes en forma ordenada y mensual.
6. Vigilar la ejecución de los proyectos, las correspondientes pre liquidaciones y liquidación propiamente dicha de todos los proyectos sociales.
7. Apoyar en los procesos de la elaboración de los requerimientos, seguimiento a los procesos de selección y adquisición de materiales y servicios, según a especificaciones técnicas.
8. Velar por la entrega de los informes, según a directivas expresas de la Contraloría General de la República y suministrar informes para audiencias públicas y página web.
9. Otros que lo asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable del cumplimiento de sus funciones dentro del marco del manual de organización y funciones de planificar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones recreativas, culturales, deportivas, de salud y sociales a nivel distrital.
- ◇ Depende Directamente del Sub Gerente de Desarrollo Social y ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

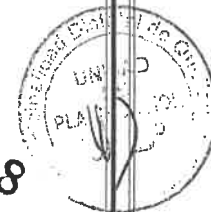
- Título profesional universitario que incluya estudios relacionados en proyectos sociales.
- Experiencia en labores en el sector público y privado.
- Conducción de programas sociales y sistema administrativos.
- Conocimiento en computación.

10.3.2 DIVISION DE LA JUVENTUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II. (1003SP-EJ1-25-071).

FUNCIONES:

La División de la Juventud, Educación, Cultura y Deportes es de segundo orden de la Sub Gerencia de Desarrollo Social; cuyas funciones específicas y objetivos, es la de dinamizar la estructura de las capacidades humanas de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes y mayores en el contexto de sus destrezas, habilidades, formaciones, reforzamientos, capacitaciones y desenvolvimientos dentro del entorno social; para lo que debe implementar un conjunto de acciones y actividades.

La División de la Juventud, Educación, Cultura y Deportes, cumple las siguientes funciones:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOJA
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
DOCUMENTO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DEL

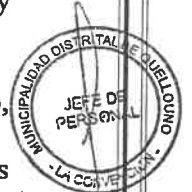
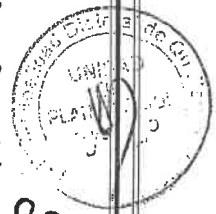
Albino Chaina Chevez
SECRETARIO
LETA N. 22444
SOLO PARA USO INTERNO EN MUNICIPALIDAD

1. Promover, organizar, dirigir programas y actividades de formación, fortalecimiento e implementación de actividades orientadas al desarrollo de capacidades humanas de los niños, niñas, adolescentes y jóvenes del Distrito de Quellouno.
2. Implementar acciones inter institucionales, para la formación y orientación al desarrollo de capacidades sociales y productivas de los jóvenes.
3. Organizar grupos humanos juveniles en diversas organizaciones sociales, culturales, deportivas, científicas, técnicas y otras para el desenvolvimiento alturado, saludable y útil de cada niño, niña, adolescente o joven.
4. Promover el desarrollo humano sostenible en el nivel local, propiciando el desarrollo de comunidades educadoras.
5. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades educativas, culturales y deportivas que competen a la Municipalidad Distrital de Quellouno.
6. Coordinar con todas las instituciones Educativas e Institutos Superiores, actividades conjuntas dirigidas al personal docente, padres de familia y estudiantes en general.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar el proyecto educativo de la jurisdicción, en coordinación con el Coordinador Educativo del Distrito.
8. Impulsar e institucionalizar programas de capacitación, reforzamiento y especialización pedagógica para los profesores de aula y personal jerárquico de Instituciones Educativas del Distrito.
9. Implementar cursos de reforzamiento de conocimiento para los estudiantes del nivel primario, secundario y superior del Distrito.
10. Fortalecer con programas de gestión social a los Municipios Escolares.
11. Organizar grandes encuentros de experiencia y retos de desarrollo de los Municipios Escolares.
12. Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos significativos de realidad sociocultural, económica, productiva y ecológica.
13. Programar eventos de reforzamiento y complementación al proceso educativo de la niñez y la juventud.
14. Organizar actividades dirigidas a la formación y promoción de líderes juveniles y dirigenciales de las diferentes Organizaciones por cuencas.
15. Promover espacios de participación de la juventud en tareas del desarrollo educativo.
16. Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento, limpieza y de conservación.
17. Promover espacios de participación, educativos y de recreación destinados a adultos mayores de la localidad.
18. Promover y organizar actividades culturales, teatros y talleres de arte.
19. Promover la formación de grupos culturales, folclóricos, musicales, de arte e historia, así como de espectáculos culturales.
20. Fomentar el aprecio y valoración de la diversidad cultural a través de la promoción de las distintas expresiones artísticas como las danzas folclóricas, el teatro, la música, la recuperación de las lenguas autóctonas y otros.
21. Organizar actividades culturales, deportivas y artísticas por cuencas.
22. Fomentar la identificación de la población con el patrimonio histórico y cultural del distrito, en coordinación con los órganos sectoriales correspondientes.
23. Promover y fomentar la actividad deportiva en todas sus disciplinas y niveles.
24. Concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los proyectos acciones a realizar.
25. Cumplir con las demás funciones asignadas por el Sub Gerente de Desarrollo Social.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Es responsable de las funciones asignadas en el presente MOF y depende directamente de la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

Jic. Angel P. Sánchez Salinas
C.I.A.P. Reg 6275



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBO CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COTITULAR Nº. 21.10 QUELLOUNO

10 MAYO 2017
Albino Chávez
FECHAS
LEY N. 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

21

21

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional de Profesor de Educación Física, Sociólogo, o carreras afines.
- Experiencia en gestión y administración municipal en materia de Educación, Cultura y Deporte.
- Conocimiento en computación

10.3.3 DIVISION DE PROGRAMAS SOCIALES DEMUNA, OMAPED, PVL Y PI

ABOGADO II. (1003SP-EJ1-40-072).

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, promover y ejecutar la política de la entidad con la finalidad de organizar, consolidar, legalizar los programas de la DEMUNA, OMAPED, PVL y cumplir y hacer cumplir los fines y objetivos del Plan de Incentivos a la mejora de la gestión y modernización municipal.
2. Elaborar los Planes Operativos correspondiente a su División, en concordancia a los objetivos del PDC.
3. Identificar, focalizar y priorizar a la población en situación de pobreza extrema, en coordinación con las instituciones públicas y privadas.
4. Organizar a los beneficiarios de los programas sociales de asistencia alimentaria, llevando el cuadro estadístico al día así como los padrones y registros correspondientes.
5. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades programas y proyectos de asistencia, de apoyo y de seguridad alimentaria dirigidas preferentemente a la atención de grupos vulnerables en alto riesgo nutricional, en especial a los niños y a los adultos mayores.
6. Otras que le encargue la superioridad.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable de las Áreas de la DEMUNA, OMAPED, PVL, y PI. Para lo cual deberá coordinar con cada responsable para consolidar el plan de trabajo de cada de acuerdo a la normativa específica de cada una y **particularmente asume la dirección de DEMUNA y OMAPED**, por tanto es responsable del cumplimiento de dichas funciones.

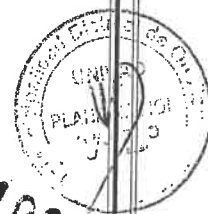
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Profesional Sociólogo, Economista, Lic. Administración o carreras afines.
- Experiencia en gestión y administración municipal.
- Capacitación especializada en Conciliación de Familia
- Conocimiento en computación y paquetes estadísticos.
- Capacitación en trato el personal.

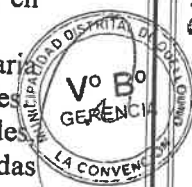
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I. (1003SP-AP3-05-073).

FUNCIONES:

1. Recepcionar, derivar y coordinar actividades relacionada con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del acervo documentario.



000100



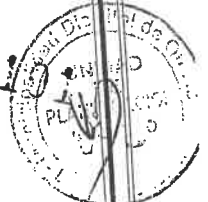
10 MAYO 2017

Albina Charifa Chavez
FEDATARIO
LEY N. 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sanchez Salinas
CLAP. Reg. 5275

2. Recepcionar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
3. Llenar los formatos y datos estadísticos que son de competencia a la División.
4. Asistir de manera permanente en las labores del Jefe de la División.
5. Otros que le asigne la División y Sub Gerencia de Desarrollo Social.

000



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable de las Áreas de la DEMUNA, OMAPED, PVL, y PI. Para lo cual deberá coordinar con cada responsable para consolidar el plan de trabajo de cada de acuerdo a la normativa específica de cada una y particularmente asume la dirección de DEMUNA y OMAPED.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título y/o Bachiller Sociológica, Asistente Social.
- Experiencia en labores de apoyo social.
- Capacidad de liderazgo.
- Conocimiento en computación entorno Windows.



SECCION DE LA DEMUNA

La Sección de DEMUNA, es el órgano responsable de la prestación del servicio de defensoría jurídica, legal y Psicológica, de acuerdo al sistema de atención integral contemplada en la Ley N° 26102 "Código del Niño y el Adolescente", Ley 26260 y modificatoria, y la normatividad correspondiente. Está a cargo de un Jefe Administrativo quien depende jerárquicamente y Administrativamente del Jefe de la División de Programas Sociales.



Son funciones de la Sección DEMUNA:

7. Organizar e implementar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes DEMUNA de acuerdo a la legislación sobre la materia.
8. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades y acciones orientadas a la atención y protección de la Mujer, Niño y el Adolescente, para el pleno respeto de sus derechos, de conformidad con las normas y políticas establecidas por la Alta Dirección.
9. Constituir un ente de defensa y cautela de los derechos e intereses de las niñas, niños, adolescentes, jóvenes y mujeres.
10. Proponer, desarrollar y ejecutar políticas en favor de una adecuada atención de los derechos de la mujer, el niño y adolescente.
11. Realizar programas de inscripción de niños y adolescentes abandonados en el registro civil.
12. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, la mujer y el adulto mayor.
13. Desarrollar programas de protección al niño y joven trabajador (en la calle, empresas, en comercio o en viviendas particulares).
14. Promover, orientar y sensibilizar a las familias, vecinos y población en general sobre protección y respeto de los derechos del niño y el adolescente.
15. Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones sobre la problemática de niños adolescentes.
16. Concertar la cooperación pública y privada para la optimización de los servicios.
17. Reforzar y apoyar las acciones que realizan las defensorías comunitarias en el distrito.
18. Apoyar la labor de la División de Participación Ciudadana en la organización fortalecimiento de las organizaciones juveniles y de niños y niñas.



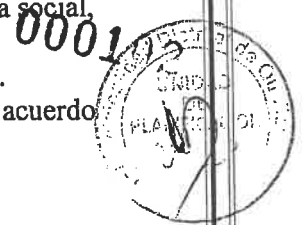
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
 EL QUE SUJETA DE CENTRO QUE EL PRESIDENTE
 DOCUMENTO 53.1074.001.001.10 QUE DITE

10 MAYO 2017



Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 GLAP. Reg. 625

19. Promover el desarrollo integral de la juventud para el logro de su bienestar físico, psicológico, social, moral y espiritual, así como su participación activa en la vida social, cultural y económica del gobierno local.
20. Coordinar y concertar acciones con instancias e instituciones internas y externas.
21. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Autoridad Municipal de acuerdo con el Código del Niño y Adolescente
22. Otras funciones afines que se le encomiende.



SECCION DE OMAPED

La Sección de OMAPED y Población en Riesgo, es el órgano encargado de implementar planes y programas de apoyo a la Población Especial.

FUNCIONES:

6. Organizar administrar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados.
8. Establecer canales de comunicación y cooperación entre la población en riesgo y los programas sociales.
9. Brindar oportunidades de apoyo y generación de oportunidades a las personas discapacitadas.
10. Promover programas de asistencia a personas en riesgo.
11. Llevar el registro de personas con limitaciones físicas.
12. Brindar apoyo y asistencia a la organización de personas en riesgo.
13. Organizar e incluir en programas asociativos de producción, según a sus capacidades y habilidades.
14. Presentar el Plan Operativo y presupuesto, informes de las Actividades y memoria anual de OMAPED
15. Representar a la OMAPED ante las autoridades públicas e institucionales privadas para promover la firma de convenios interinstitucionales o de cooperación.
16. Otros que le asigne la División y Sub Gerencia de Desarrollo Social.



PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTION Y MODERNIZACION MUNICIPAL -PI

El PI-PMM orgánicamente depende de la División de Programas Sociales, y tiene por funciones y competencias exclusivas, según a la ley de creación del Plan de Incentivos y Programa de Modernización Municipal; cuyo ámbito de trabajo es todo el Distrito de Quellouno.

Son fines y objetivos del Plan de Incentivo: El plan de incentivos esta orientado a promover las condiciones que contribuyan con el crecimiento y desarrollo sostenible de la economía local, incentivando a las municipalidades cuyos fines y objetivos son los siguientes:

1. Incrementar los niveles de recaudación de los Tributos Municipales, fortaleciendo la estabilidad y eficiencia en la percepción de los mismos.
2. Mejorar la ejecución de proyectos de inversión pública, considerando los lineamientos de política de mejora en la calidad de gasto.
3. Reducir la desnutrición crónica infantil en el país.
4. Simplificar trámites.
5. Mejorar la provisión de desastres.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
 EL QUE SUSCRIBE CONTINUA CON EL PRESENTE DOCUMENTO ORIGINAL EN EL DUE DUE DUE
 11 MAY 2015
 Albino Chaurín Chávez
 FEDATARIO
 LEY N. 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Dr. Angel P. Sanchez Salinas
 CLAP. Reg. 6275

SECCION DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL – RESPONSABLE PVL. (1003SP-AP2-55-075)
ES1-55-074)

FUNCIONES:

1. Coordinar, gestionar, dirigir y controlar las actividades destinadas a proporcionar el beneficio alimentario mediante el Programa del Vaso de Leche de acuerdo a la Ley N° 24059 de su creación y su reglamento.
2. Garantizar la calidad y oportunidad de los productos a ser distribuidos a los beneficiarios.
3. Incorporar y dar de baja a beneficiarios del programa del Vaso de Leche.
4. Coordinar con los Comités del Vaso de Leche para buscar el mayor fortalecimiento organizativo de los Comités del Vaso de Leche.
5. Capacitar permanentemente a las directivas de la CODIVAL en temas que faciliten organización y en temas diversos.
6. Promover una base nutricional a los niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes.
7. Promover la mayor participación de la comunidad organizada en la ejecución del Programa, desarrollando niveles de cogestión.
8. Participar en los procesos de selección y adquisición de los productos del programa, conforme a disposiciones legales y normas complementarias determinadas para tal fin.
9. Coordinar y gestionar recursos a fin de que la Municipalidad apoye programas alimentarios destinados a la implementación de comedores populares.
10. Sistematizar y actualizar permanentemente el registro de beneficiarios del programa de conformidad a las regulaciones vigentes.
11. Supervisar y controlar la distribución de los diversos proyectos alimentarios.
12. Organizar eventos, programas de capacitación sobre alimentarios y derechos humanos.
13. Promover la realización de estudios periódicos sobre la situación nutricional de la población beneficiaria, y del ámbito de aplicación del programa.
14. Gestionar y concertar la cooperación pública, privada, nacional e internacional en actividades del programa.
15. Otras funciones de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable de la ejecución de los actos que asume por función.
- ◇ Depende directamente del Jefe de la División Programas Sociales DEMUNA, OMAPED, PVL, y PI.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

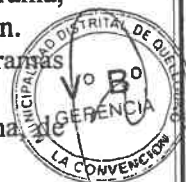
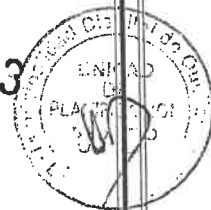
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título y/o Bachiller Sociológica, Asistente Social o carreras afines.
- Experiencia en labores de apoyo social.
- Capacidad de liderazgo.
- Conocimiento en computación entorno Windows.

TECNICO ADMINISTRATIVO I. (1003SP-AP2-55-075).

FUNCIONES:

1. Recepcionar, derivar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo del acervo documentario



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNA
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
DOCUMENTO ES COMPLETO Y VERDADERO QUE DIO FE

10 MAYO 2017

Albino Chañá Chavez
FEDATARIO
LEY N° 27444

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 5279

2. Organizar, controlar y evaluar las actividades que desarrollo el Programa Vaso de Leche.
3. Informar sobre los trabajos realizados en el PVL
4. Apoyar en la realización de inspección de la calidad de los productos.
5. Apoyar en el empadronamiento de los beneficiarios del PVL.
6. Organizar, controlar y evaluar las actividades que desarrollo el Programa Vaso de Leche.
7. Otras funciones que le asigne el responsable del PVL.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable de la ejecución de los actos que asume por función.
- ◇ Depende directamente del Jefe de la División Programas Sociales DEMUNA, OMAPED, PVL, y PI.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Estudios técnicos o Secretariado Ejecutivo Computarizado o carreras afines.
- Experiencia en labores de apoyo social.
- Conocimiento en computación entorno Windows.

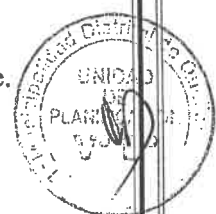
10.3.4 DIVISION SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD I. (1003SP-EJ1-55-076).

FUNCIONES:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de protección y seguridad ciudadana en coordinación con el Comité de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, la población y otros actores sociales y en concordancia con lo establecido en el Plan Nacional del Sistema de Seguridad Ciudadana.
2. Apoyar a otros órganos de la Municipalidad, a la Policía Nacional, y otras instituciones de servicio a la comunidad en desarrollo de sus acciones, dentro del ámbito de su competencia.
3. Reportar ante la Policía Nacional las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad y la seguridad de los vecinos.
4. Acudir y prestar el apoyo inmediato que soliciten los vecinos, en casos de atentados contra la tranquilidad pública y emergencias domésticas.
5. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones preventivas y de control, como vigilancias y patrullaje, que garanticen la seguridad de los hogares, la integridad física de los vecinos, la tranquilidad, orden, seguridad y moralidad pública, dando cuenta de su cumplimiento.
6. Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los miembros de Serenazgo a su cargo.
7. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de Defensa Civil en el Distrito de Quellouno, a través de planes de prevención, contingencia, emergencia y rehabilitación que corresponda al ámbito de su competencia.
8. Elaborar, proponer e implementar el Plan integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el INDECI.
9. Seleccionar el personal para la custodia, seguridad interna de los locales municipales tanto en guardanías como en porterías, generando un reglamento especial adecuado para su horario de trabajo, turnos y recomendaciones de seguridad que correspondan.
10. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que le sean delegadas.

Dr. Angel P. Sánchez Salinas
S.A.P. Reg. 6275



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE
DOCUMENTO ES CORRECTO EN SU CONTENIDO QUE DIO FE

10 MAYO 2007

Albino Chaurra Chaves
FEDATARIO
LEY N. 27444

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Funciones de la Sección de Defensa Civil.

La Sección de Defensa Civil, depende de la Sub Gerencia Desarrollo Social, cumple las siguientes funciones:

1. Proponer al Comité Distrital de Defensa Civil el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
2. Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil de la Municipalidad.
3. Llevar el inventario de los recursos de la Municipalidad aplicables a Defensa Civil.
4. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
5. Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Defensa Civil, con incidencia especial en primeros auxilios y medidas de seguridad.
6. Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en Defensa Civil en coordinación con el Departamento de Obras Publicas.
7. Aplicar en el área de su competencia las normas técnicas emitidas por el INDECI.
8. Proponer las suscripción y ejecutar convenios en materia de defensa civil con organismos Nacionales o Extranjeros.
9. Administrar la documentación del Comité Distrital de Defensa Civil.
10. Centralizar la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el Plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre.
11. Las demás que le corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y la que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.
12. Como parte de las funciones inherentes a su cargo, el Jefe de la sección de Defensa Civil actúa como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil.

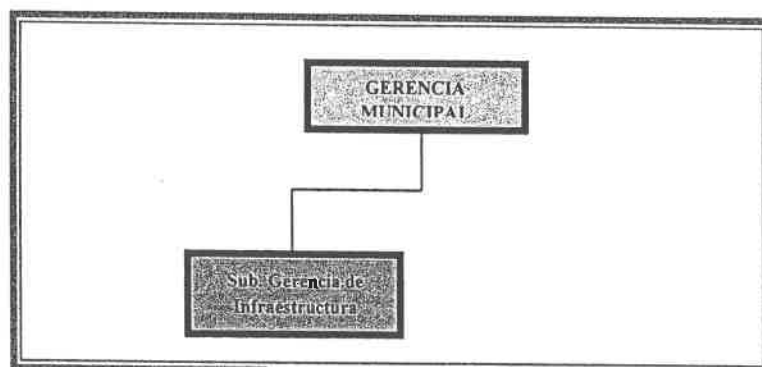
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable de promover y ejecutar la política de participación con la finalidad de alcanzar una gestión Municipal participativa y democrática. Depende jerárquicamente del Sub Gerente de Desarrollo Social.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional universitario o de Instituto Superior que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- Experiencia en actividades de Seguridad. Capacitación especializada en Seguridad Integral.

10.4 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA



INGENIERO IV. (1004EC2-35-77).

FUNCIONES:

1. Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades vinculadas a la ejecución de proyectos de inversión urbanísticos, proyectos de ingeniería y las obras civiles en general; así mismo las Pre-liquidaciones físico financieras de las obras conforme a las normas legales vigentes.
2. Formular y aprobar resoluciones de su competencia.
3. Aprobar la designación del residente de obra, definir los términos de referencia de profesionales a contratar, presupuestos adicionales, reducciones, ampliaciones de plazo y liquidaciones finales de las obras ejecutadas por la Municipalidad Distrital de Quellouno.
4. Resolver consultas, modificaciones y adicionales que se pudiesen presentar en el desarrollo de la ejecución de las obras, así como la elaboración del expediente técnico correspondiente.
5. Controlar el correcto uso del espacio y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de instalaciones en la vía pública y de las autorizaciones para ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política; de acuerdo a las normas técnicas de la materia.
6. Verificar el cumplimiento de las funciones de las áreas ligadas a la Sub Gerencia de Infraestructura.
7. Elaborar y proponer para su aprobación respectiva normas, directivas y reglamentos para la correcta administración y ejecución de las obras por Administración Directa.
8. Informar periódicamente a la Alta Dirección y a la Oficina de Planificación Presupuesto sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico en la ejecución de obras.
9. Autorizar y revisar las planillas de control de personal de obra y los gastos directos e indirectos afectados a las obras.
10. Velar por el cumplimiento estricto de las normas de control interno en los casos de obras por Administración directa como por Contrata.
11. Las demás que se encuentran en el ROF y las que se le asigne.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable de formular y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados a obras públicas, edificaciones y acondicionamiento territorial del Distrito de Quellouno, se encuentra en el 2º nivel organizacional y es Personal de confianza. Asimismo efectúa el control de las habilitaciones urbanas, licencias de construcción, declaratoria de fábrica, catastro y el saneamiento físico legal de los principales centros poblados del Distrito.
- ◇ Depende de Administrativamente de Gerencia Municipal y funcionalmente de Alcaldía

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto Colegiado.
- Estar habilitado por el CIP para ejercer la Profesión.
- Estudios de post Grado o maestría concordante con el cargo.
- Capacitación especializada en el área y experiencia mínima de 04 años.



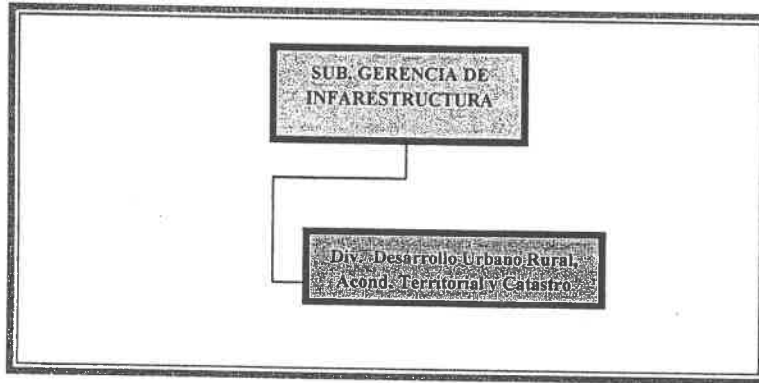
10 MAYO 2017

Albino Charfa Chavez
FEDATARIO
LEY N. 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sanchez Salinas
CLAP. Reg. 6275

- Experiencia en la Dirección Programada d Inversión Municipal.
- Experiencia en el manejo de Software de costos de Proyectos de Inversión S10, Archicad, Autocad (Programas de ingeniería).
- Amplia experiencia en conducción de persona

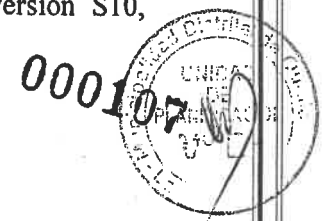
10.4.1 DIVISIÓN DE DESARROLLO URBANO RURAL, ACOND. TERRITORIAL Y CATASTRO



ARQUITECTO II. (1004SP-EJ2-35-78).

FUNCIONES.

1. Planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la ejecución de obras públicas que realiza la Municipalidad.
2. Tramitar las solicitudes relativas a Habilitaciones Urbanas y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.
3. Controlar las Habilitaciones Urbanas, cautelando la intangibilidad de las áreas de uso público, áreas verdes y aportes obligatorios, etc.
4. Llevar el registro de Habilitaciones Urbanas con informaron sobre físico legal.
5. Elaborar información estadística fiscal urbana con información sobre la situación física legal.
6. Organizar y administrar el registro y archivo de Licencia de Construcción y Autorizaciones.
7. Proponer y ejecutar campañas de fiscalización y control de Licencia de Construcción y Autorizaciones de Obras.
8. Tramitar poner a consideración de las Comisiones calificadoras las solicitudes de Autorizaciones y licencias para construcción y elevarlas al superior jerárquico con los informes correspondientes para su aprobación.
9. Realizar los controles de obra de las Licencias de Construcción y constatar las Conformidades de Obra.
10. Tramitar y calificar los procedimientos de cambios de uso de Edificaciones Subsidios y otros.
11. Resellar planos, expedir copia de documentación y planos de archivo de licencias y otras certificaciones de documentos expedidos.
12. Identificar los inmuebles en estado ruinoso, los terrenos sin cesar y proponer las medidas a ejecutar.
13. Atender, calificar y tramitar ante las instancias correspondientes las quejas vecinales referentes a las fallas constructivas que perjudiquen predios, la vía pública, construcciones antirreglamentarias o ilegales que invadan terrenos de terceros o la vía



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELONOA
 EL QUE SUSEGUERE CUSTODIAR EL PRESENTE DOCUMENTO ES COMPLETO Y VERDADERO.

10 MAY 2017

ALICIA CRISTINA CHEVEZ
 FEDATARIO
 LEV N. 27.444

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sanchez Salinas
 CLAP. Reg. 6775

- pública y otros.
14. Elaboración y/o reestructurar las escalas de multas y tasas Municipales.
 15. Proponer y/o Desarrollar el Plan Catastral, y/o el Catastro Urbano y Rural, como su permanente actualización y monitoreo.
 16. Prestar accesoria técnica a los diferentes órganos de la municipalidad cuando sea solicitado o se considere pertinente de acuerdo a su competencia.
 17. Las demás fundones que le correspondan de acuerdo a la Ley, a las normas reglamentarias o que le asignen sus superiores jerárquicos.



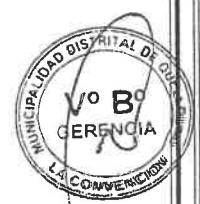
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Las asignadas en el presente MOF.
- ◇ La División Desarrollo Urbano Rural, Acond. Territorial y Catastro, dependen administrativamente de Sub. Gerencia de Infraestructura.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

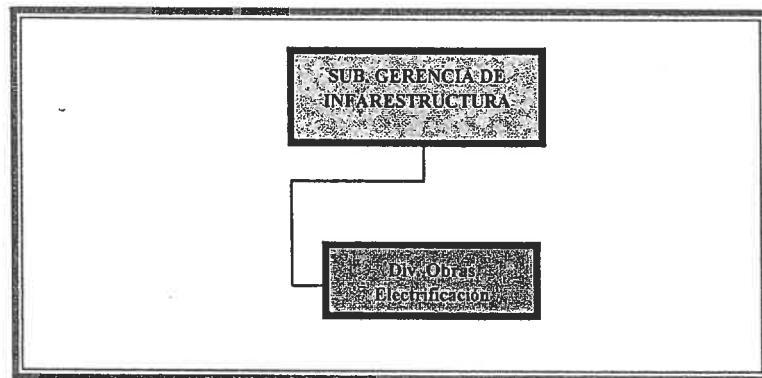


REQUISITOS:

- Profesional Arquitecto titulado y colegiado.
- Experiencia en Urbanismo.
- Manejo de paquetes informáticos (AutoCAD entre otros)
- Experiencia en gestión Municipal no menor de 3 años.



10.4.2 DIVISION DE OBRAS DE ELECTRIFICACION.



INGENIERO II. (1004SP-EJ2-35-79)

FUNCIONES.

1. Programar, organizar, coordinar, dirigir y controlar todas las acciones inherentes al desarrollo de las obras públicas de infraestructura eléctrica que se realicen en la circunscripción.
2. Ejecutar y coordinar la compatibilización de los expedientes técnicos de las obras de conformidad con el orden de prioridades programadas en el Presupuesto Institucional.
3. Elaborar mensualmente los informes de los avances físicos y financieros de la ejecución de obras por administración directa o por contrato.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
 OFICINA DE PERSONAL
 11 MAY 2017
 MUNICIPIO QUEVEDO
 AV. CHIRIQUIL 114502
 TEL. N. 27444
 SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
 CLAP. Res. 6275

4. Ejecutar las acciones referidas a la ejecución de las obras por administración directa; así mismo las pre liquidaciones físico financieras de las obras conforme a las normas legales vigentes.
5. Asume las acciones permanentes de mantenimiento de obras de infraestructura eléctrica teniendo en cuenta las del Ministerio de Energía y Minas y otras normas del reglamento de seguridad de electrificación y otros.
6. Proponer normas para regular la ejecución de obras de infraestructura eléctrica de acuerdo a las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del proceso constructivo de obras públicas, aplicando las normas de ejecución de las obras publicas por Administración Directa el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Leyes del Sistema Nacional de Inversión Pública.
8. Otras que se le encargue por su naturaleza.

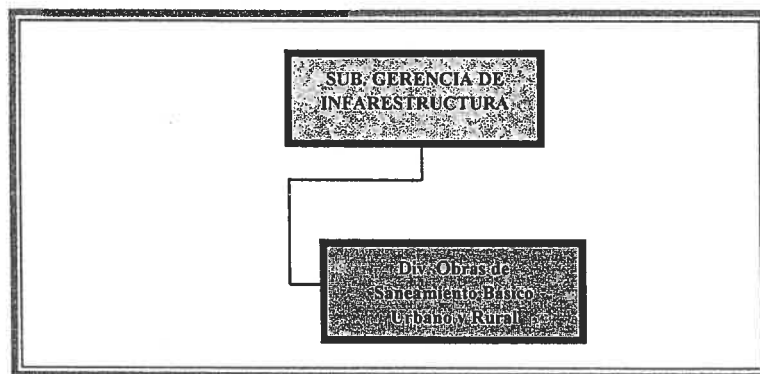
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Las Asignadas en el presente MOF.
- ◇ La División de Obras de Electrificación, depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Infraestructura.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS:

- Ingeniero Electrónico de Preferencia.
- Estar habilitado por su colegio Profesional.
- Experiencia en el ramo demostrada.
- Experiencia en Administración Pública.

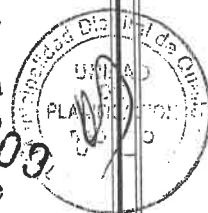
10.4.3 DIVISION DE OBRAS DE SANEAMIENTO BASICO URBANO Y RURAL.



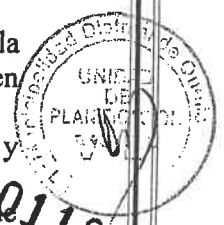
INGENIERO II. (1004SP-EJ2-35-80)

FUNCIONES.

1. Programar, organizar, controlar, evaluar la protección, conservación del medio ambiente en el ámbito del Distrito, a través de los sistemas de saneamiento.
2. Proponer programas de salud pública, saneamiento y educación sanitaria y ambiental.



3. Formular el Plan Operativo Anual de la División.
4. Coordinar con los diversos niveles de Gobierno nacional, sectorial y regional, la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de Gestión de Saneamiento.
5. Formular, su cronograma de gastos anual mensualizado de las obras de saneamiento y de riego, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de construcción de obras de infraestructura de saneamiento básico y de infraestructura de riego, dando cumplimiento la normatividad de ejecución de las obras publicas por administración directa, el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Leyes del Sistema Nacional de Presupuesto y Leyes del Sistema Nacional de Inversión Pública.
7. Programar, dirigir, ejecutar proyectos de inversión pública en saneamiento Básico y de infraestructura de riego, aprobados en el presupuesto institucional.
8. Promover la educación e investigación ambiental en el distrito e incentivar la participación ciudadana en todos los niveles.
9. Realizar acciones de promoción y capacitación en la etapa de intervención de los proyectos de inversión pública de saneamiento básico (agua) y de riego durante la fase inversión y pos inversión.
10. Supervisar y controlar las obras que ejecuta la municipalidad en todas las modalidades, velando por el cumplimiento de la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico
11. Otras funciones que se le asigne.



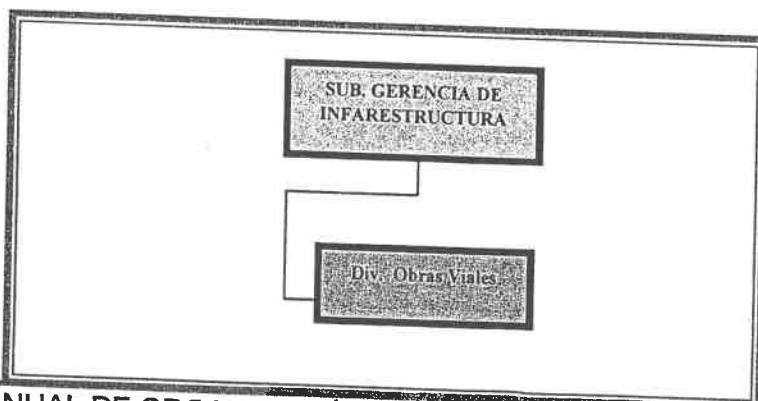
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Es responsable de programar, evaluar y dedicar especial atención a las obras de Saneamiento Básico Urbano Rural, es decir obras integrales con Reservorios, Líneas de Conducción de Agua y Desagüe y disposición final de residuos sólidos como Plantas de Tratamiento aplicando las últimas tecnologías al respecto, en previsión del control de la ecología y el medio ambiente de nuestra zona.
- ◆ Depende directamente del Sub. Gerente de Infraestructura.
- ◆ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo

REQUISITOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil de Preferencia.
- Estar habilitado por su colegio Profesional.
- Experiencia en el ramo demostrada.
- Experiencia en Administración Pública.

10.4.3 DIVISION DE OBRAS VIALES.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
 EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIDELMENTE DEL ORIGINAL QUE OBTIENE

10 MAYO 2017
 Albino Chauca Chávez
 EDUARDO
 LEY N. 2714
 SOLO PARA USO INTERNO EN MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Salazar Salinas
 CLAP. Reg. 6275

10

10

INGENIERO II. (1004SP-EJ2-35-81).

FUNCIONES:

Consecuentemente sus funciones de la División de Obras Viales son las siguientes:

1. Programar, organizar y ejecutar de acuerdo al Plan Operativo de la División de Obras vial y el Presupuesto Institucional aprobado, disponiendo eficaz y eficientemente los recursos y equipos asignados.
2. Controlar las actividades de intervención de los proyectos de inversión de obras públicas, aplicando el cumplimiento estricto del Reglamento Nacional de Construcciones, el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la Ley del Sistema Nacional de Inversiones Pública.
3. Promover y apoyar técnicamente la supervisión de las obras por la modalidad de ejecución por contrato.
4. Programar y apoyar en los presupuestos participativos a fin de consolidar en forma participativa los proyectos Viales donde con mayor énfasis lo requiera, especialmente en los sectores que en épocas de fuertes arremetidas de climatológicas especialmente época de lluvias, provocan deslizamientos, huaycos, desbordes de ríos etc.
5. Ejecución de proyectos de inversión vial, también responsable de programar y ejecutar las obras públicas viales a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre el avance financieros de los proyectos de inversión programados en los procesos de presupuesto participativo y por gestión.
6. Programar y ejecutar las Pre Liquidaciones de obras públicas de infraestructura concluidas, ejecutados a nivel distrital, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la documentación oportuna para la liquidación de los proyectos.
7. Otras funciones que le asigne la Sub. Gerencia de Infraestructura.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◊ La División de Obras Viales, depende funcional y administrativamente de la Sub Gerencia de Infraestructura.
- ◊ Tiene responsabilidad sobre el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente Manual y sobre los actos que realice.
- ◊ Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

REQUISITOS:

- Título profesional de Ingeniero Civil de Preferencia.
- Estar habilitado por su colegio Profesional.
- Experiencia en el ramo demostrada.
- Experiencia en Administración Pública.

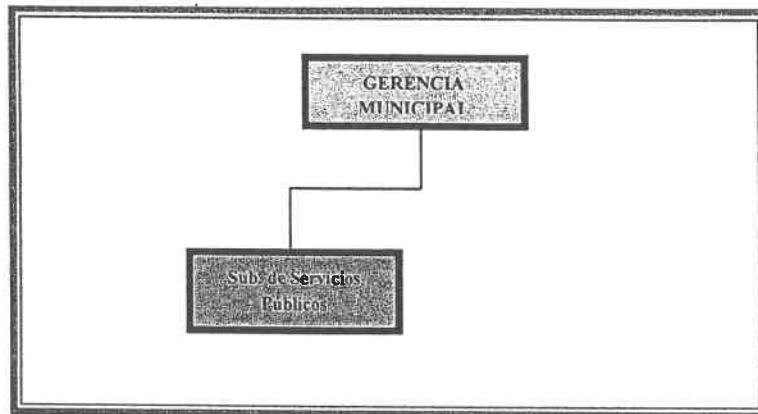


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
EL QUE SUSCRIBES CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE DOTA

10 MAY 2017
Albino Chaifra Chavez
FEDATARIO

Lic. Angel P. Sandoval Salinas
CLAP. Reg. 6275

10.5 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.



ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV. (1005SP-DS1-05-82).

FUNCIONES: Consecuentemente sus funciones de la Sub. Gerencia de Servicios Públicos son las siguientes:

1. Proponer normas para la protección del medio ambiente y los recursos naturales, en razón de tener control sobre los parques y jardines, la ornamentación de la ciudad.
2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas Municipales a través de la Policía Municipal y/o Autoridades Locales.
3. Proponer normas para regular y controlar el aseo, higiene y salubridad en los lugares públicos, locales de expendio de alimentos y bebidas de consumo humano.
4. Campañas de manipulación de alimentos para el comercio ambulatorio y fijo.
5. Fiscalizar y realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente.
6. Elaborar estudios, diagnósticos y proyectos relativos a la protección del medio ambiente y la ecología.
7. Proponer y ejecutar acciones y programas para el reciclaje y el tratamiento de residuos sólidos.
8. Realizar campañas de control de epidemias y control de sanidad de animales menores. Campañas de desratización, eliminación de canes vagos, fumigaciones en domicilios para control de plagas etc.
9. Realizar campañas y/o Operativos de Profilaxis Social en coordinación con los responsables de las Instituciones de Salud de la Localidad.
10. Ejecutar permanentemente la Limpieza Pública de la Ciudad y/o Jurisdicción del Distrital.
11. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme con el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
12. Imponer sanciones, conforme al Reglamento de Infracciones y Sanciones Administrativas.
13. Expedir carné de sanidad a través de una de las unidades orgánicas a su cargo
14. Las demás que les corresponden conforme a la Ley, las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Depende Directamente del Gerente Municipal
- ◇ Es responsable del cumplimiento de sus funciones en la prestación de los servicios públicos municipales en beneficio de la población.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal que se le asigne su cargo.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES COMPAÑIA Nº. 000112 DE LOS AÑOS

10 MAYO 2017
Albino Chaíra Chávez
FEDATARIO
LEY Nº 27444
SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD DE QUELLOUNO

Dr. Angel P. Sánchez Salinas
CLAP. Reg. 8275

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título profesional Licenciado en Administración, Ingeniero Industrial y afines con especialización en la prestación de servicios públicos municipales.
- Experiencia en labores especializadas en servicios municipales.
- Experiencia en la conducción de personal.
- Conocimiento en computación.

TECNICO ADMINISTRATIVO I. (1005SP-AP2-05-83).

FUNCIONES:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genera en la Sub Gerencia tanto en forma interna como externa.
2. Redactar y digitar Informes, Memorándums, Acuerdos, solicitados por el jefe.
3. Administrar el archivo documentario de la Sub Gerencia.
4. Revisar y preparar la documentación para el despacho del Sub Gerente.
5. Atender llamadas telefónicas y concertar citas al Sub Gerente.
6. Solicitar y distribuir los materiales y útiles de oficina, manteniendo el stock apropiado para el aprovisionamiento de la Sub Gerencia.
7. Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar en la Sub Gerencia.
8. Otras funciones de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Servicios Municipales.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en el presente MOF.
- ◇ Depende directamente del Sub. Gerente de Servicios Públicos.
- ◇ No ejerce autoridad.

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO

- Título Secretaria Ejecutiva y/o Carreras Técnicas afines
- Capacitación en manejo de sistemas informáticos.
- Experiencia laboral en administración pública.

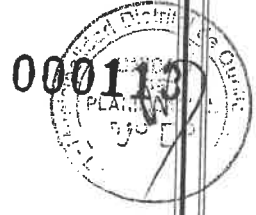
10.5.1 DIVISIÓN DE REGISTROS CIVILES.

TECNICO REGISTRAL. (1005SP-ES1-40-84).

FUNCIONES:

Funciones de la División de Registros Civiles.

1. Llevar los Registros Civiles y celebrar los actos conforme con las normas del Registro Nacional de Identificación.
2. Elaborar, la estadística de hechos vitales con el área de estadística e Información y remitirla a los órganos correspondientes.
3. Proponer y ejecutarla celebración de matrimonios comunitarios.
4. Expedir copias y constancias certificadas de las inscripciones que se encuentran en los Registros Civiles de la localidad.
5. Proponer la exoneración del pago de tasas para casos de precariedad económica.
6. Sistematizar y digitalizar los archivos de Registros Civiles.
7. Las demás que correspondan conforme a Ley, a las normas reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerárquicos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
EL QUE SUSCRIBO CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES ORIGINAL Y VERDADERO.



Lic. Ange P. Sánchez Sánchez
CLAP. Reg. 0275

Altino Chaurín Chaurín
EDUARDO
LEY N. 27444
C.O.C. PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

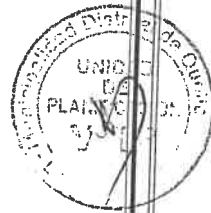
LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en el presente MOF.
- ◇ Depende directamente del Sub. Gerente de Servicios Públicos.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo.

00011

REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO:

- Estudios superiores acreditados.
- Conocer el Sistema de Registros Civiles.
- Conocimiento y manejo Microsoft Office.
- Experiencia en Administración Pública.



10.5.2 DIVISIÓN DE FARMACIA

AUXILIAR DE FARMACIA I. (1005SP-ES1-50-85)

FUNCIONES: Son funciones de la División de farmacia:

1. Cumplir y hacer cumplir las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema de Salud, establecidas para el ámbito Municipal.
2. Programar, dirigir ejecutar y supervisar las acciones relacionadas a la prestación de servicios de salud.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades sobre prevención, promoción y mejoramiento de la salud, en coordinación con entidades del sector público y privado.
4. Programar y efectuar acciones de atención de salud dirigida a los trabajadores de la Institución y público en general mediante sus consultorios del servicio de tóxico.
5. Las demás funciones que en el campo de su competencia se le asigne.



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◇ Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en el presente MOF.
- ◇ Depende directamente del Sub. Gerente de Servicios Públicos.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO::

- Experiencia en labores de servicio de de la Salud o afines.
- Bachiller o Técnico en Ciencias salud
- Conocimiento en computación.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBO CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO ES VERDADERO Y ORIGINAL
10 MAYO 2017

Albino Chavira Chavez
EDATARIO

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

**10.5.3 DIVISION DE POLICIA MUNICIPAL Y SEGURIDAD INTERNA
POLICIA MUNICIPAL II. (1005SP-AP2-55-86/96).**

FUNCIONES;

- Funciones de la División de Policía Municipal y Seguridad Interna.
1. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad y autorización de funcionamiento de locales públicos incluyendo hoteles.
 2. Verificar el cumplimiento y hacer cumplir el acatamiento de las disposiciones



Lic. Angel P. Sanchez Salinas
CLAP. Reg. 67

- Municipales y Nacionales tales como acuerdos, ordenanza, resoluciones y normas municipales por parte de los vecinos.
3. Apoyar a los diferentes órganos y Sub Gerencias de la Municipalidad en cuanto al cumplimiento de las normas relacionadas a cada una de estas Sub Gerencias.
 4. Apoyar y promover acciones de Defensa Civil y primeros Auxilios en coordinación con los órganos correspondientes en los simulacros y en casos reales de catástrofes naturales y accidentes.
 5. Colaborar en la distribución de boletines y otros que en materia de campañas, o promociones especiales, programe la municipalidad.
 6. Verificar y hacer cumplir las condiciones higiénicas y de salubridad que deben cumplir lo vendedores y comerciantes en los mercados y centros de abastos, acorde a las Directivas y Reglamentos debidamente aprobados y publicados. (De las Secciones de Carnes, abarrotes, pan, verduras, frutas, flores etc.)
 7. Verificar y hacer cumplir las condiciones higiénicas y de salubridad que deben cumplir lo vendedores y comerciantes en los mercados y centros de abastos, de las Secciones de venta de comidas y bebidas, helados, chicherías y otras y velar por el ordenamiento del comercio ambulatorio en días de ferias y efectuar el cobro de sitio si es que se ha propuesto y aprobado.
 8. Seleccionar el personal para la custodia, seguridad interna de los locales municipales tanto en guardianías como en porterías, generando un reglamento especial adecuado para su horario de trabajo, turnos y recomendaciones de seguridad que correspondan.
 9. Otras funciones que sean encomendadas por la Superioridad.

000115



LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- ◆ Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en el presente MOF.
- ◆ Depende directamente del Sub. Gerente de Servicios Públicos.
- ◆ Ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo.



REQUISITOS MINIMOS AL CARGO:

- Licenciado del Ejército.
- Secundaria Completa.
- Conocer las normas de la Policía Municipal



10.5.3 DIVISION DE CAMAL Y MERCADOS

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACION II. (1005SP-ES1-05-97)

FUNCIONES. La Sección de Camal y Mercados tiene las siguientes funciones:

1. Controlar, fiscalizar y ordenar el comercio ambulatorio y proponer alternativas solución.
2. Proponer proyectos de Ordenanzas, Decretos, Directivas, sobre el ámbito de competencia.
3. Proponer los costos por los servicios de usos de espacios públicos, para su aprobación.
4. Administrar el Mercado Municipal proponiendo reglamentos y documentos de gestión para su adecuado uso.
5. Administrar los servicios higiénicos del Mercado Municipal.
6. Administrar el camal municipal proponiendo reglamentos y documentos, para su aprobación, acordes a las Directivas de SENASA.
7. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

Municipalidad Distrital de Quevedo
 Gerencia de la Convención
 Jefe de Personal
 Albino Cruzado
 FECHA: 11 MAY 2004
 LEVN 27444

Lic. Ange P. Sánchez Salazar
 CLAP. Reg. 6275

SOLO PARA USO INTERNO EN MUNICIPALIDAD

LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

000115

- ◇ Es responsable del cumplimiento de las funciones asignadas en el presente MOF.
- ◇ Depende directamente del Sub. Gerente de Servicios Públicos.
- ◇ Ejerce autoridad sobre el personal asignado a su cargo.

REQUISITOS:

- Médico y/o Técnico en Veterinario, Zootecnista.
- Experiencia en labores en Camales
- Conocimiento en computación.

9.5.4 DIVISIÓN DE LIMPIEZA PÚBLICA Y ORNAMENTACION

TRABAJADOR DE SERVICIOS I. (1005SP-AP1-05-098/108)

RESPONSABILIDAD.

Las asignadas en el presente MOF.

FUNCIONES:

Funciones en Materia de Limpieza Pública.

1. Atender el servicio de limpieza pública en todas sus etapas.
2. Efectuar el mantenimiento de torrenteras.
3. Realizar acciones de fumigación.
4. Atender solicitudes y quejas de los vecinos sobre los servicios que presta el departamento.
5. Planear, coordinar y ejecutar campañas de información y educación sobre limpieza del distrito.
6. Las demás que les corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y las que les sean encargados por sus superiores jerárquicos.

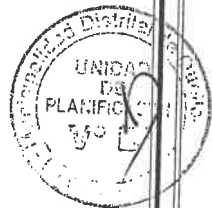
Funciones en Materia de Ornato, Mantenimiento y Protección de Áreas Verdes

Cumple las siguientes funciones:

1. Proponer normas y procedimientos para la conservación de áreas verdes y vigilara su cumplimiento
2. Programar y ejecutar el cumplimiento del mantenimiento y protección de parques y jardines.
3. Ejecutar acciones de evacuación de malezas y residuos de parques y jardines.
4. Proponer la creación de nuevas áreas verdes.
5. Programar, coordinar y ejecutar campañas de forestación y reforestación en el distrito.
6. Organizar y administrar el vivero municipal.
7. Coordinar con la Policía Ecológica las opciones de protección del medio ambiente.
8. Las demás que le corresponden conforme a Ley, a las normas Reglamentarias pertinentes y las que les sean encargadas por sus superiores jerarquías.

REQUISITOS:

1. Técnicos en Limpieza y Ornamentación



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEVEDO
COPIA SUSSEGURO QUE EL PRESENTE
DOCUMENTO ES COPIA DEL ORIGINAL
11 MAYO 2019



Albino Chañá Chacabaz
CLAP. Res. 0275

SOLO PARA USO INTERNO EN LA MUNICIPALIDAD

2. Recajo de residuos sólidos.

000117

10. ORGANOS DESCONCENTRADOS

10.1 COMITE DE ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.

Se encuentra como responsable para efectos de Coordinar la constitución del Comité del Programa del Vaso de Leche responsable de la Sección del PVL.

PERSONAL DE APOYO PARA EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. DE SU ORGANIZACIÓN.-

El comité de administración del Programa de Vaso de Leche está presidido por el Alcalde Distrital, tiene su propio Reglamento, lo integran un Funcionario Municipal designado por el Alcalde Distrital, un representante del Ministerio de Salud, tres representantes de los Comités del Programa de Vaso de Leche, un representante de la asociación de productores de la región y/o un funcionario acreditado por el Ministerio de Agricultura.

DE SUS FUNCIONES, FINES Y OBJETIVOS.-

1. Establecer los objetivos y lineamientos del Programa.
2. Organizar, dirigir, controlar el Padrón de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche.
3. Así mismo definir la canasta de productos alimenticios conforme lo establece los lineamientos nutricionales del programa Vaso de leche.
4. Cumplir con las normas expresas que emite la Contraloría General de la República.
5. Formular su Reglamento Interno contemplando lo normado por ley con las atribuciones y competencias pertinentes.

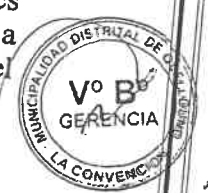
10.2 COMISION MUNICIPAL DE FESTEJOS.

Es un Órgano Desconcentrado presidido por el Alcalde Distrital y por delegatura la Fiscalización de la misma en un Regidor, e integrado por funcionarios de la Municipalidad para las acciones administrativas pertinentes, podrán incorporarse a dicha comisión representantes de organizaciones y /o instituciones para el cumplimiento de los objetivos pertinentes.

DE SUS FUNCIONES, FINES Y OBJETIVOS.-

Sus funciones tienen autonomía administrativa, en tanto cumplan con la misión y objetivo específico, manteniendo el cuidado del manejo económico y rendición de cuentas documentadas.

1. Elaborar el Plan Operativo de Festejos a nivel Distrital y/o distrital.
2. Planificar el presupuesto requerido para cada actividad y programar en el Presupuesto Institucional.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLÓN
EL QUE SUSCRIBIÓ EN EL PRESENTE
DOCUMENTO ES COMPAÑERO DE TRABAJO QUE DUEÑE
11 MAYO 2017
Albino Chaurifa Chavéz
EL DATARIO
N.º 2444
SOLO PARA USO INTERNO EN MUNICIPALIDAD

Lic. Angel P. Sánchez Salinas
C.I. N.º Reg. 6273

3. Ejecutar las actividades en conmemoración del Aniversario de Quellouno.
4. Coordinar acciones con los Órganos Municipales, Instituciones Públicas y Privadas a efectos de realizar la programación de actividades en los aniversarios.
5. Ejecutar el presupuesto asignado considerando las normas de Control Interno Directivas del Manejo económico.

000118



11. ORGANOS DESCENTRALIZADOS

11.1 MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS

Las Municipalidades de Centros Poblados, está constituido por las Municipalidades de centros poblados de: Centro Poblado de Putucusi, Centro Poblado de Santiago, Centro Poblado de San Martin, Centro Poblado de Estrella, Centro Poblado de Chirumbia, Centro Poblado de Chapo.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DEL ALCALDE Y REGIDORES DE UN CENTRO POBLADO

El procedimiento para la elección de alcalde y regidores de centros poblados se regula por la Ley de la materia.

DE LOS RECURSOS DE LAS MUNICIPALIDADES DE CENTROS POBLADOS.

Las municipalidades Distritales están obligadas a entregar a las Municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción en proporción a su población y los servicios públicos delegados un porcentaje de sus recursos propios y los transferidos por el Gobierno Nacional, para el cumplimiento de la prestación de los servicios públicos delegados. La entrega o transferencia de los recursos se efectuará en forma mensual bajo la responsabilidad del Alcalde y del Gerente Municipal correspondiente. Las Municipalidades Distritales pueden incrementar las transferencias de los recursos a las Municipalidades de Centros Poblados, previo acuerdo de sus Concejos Municipales.

La Ordenanza de creación o de adecuación según sea el caso podrá contemplar otros ingresos. La delegación de los servicios públicos locales que asuman las municipalidades de centros poblados puede implicar la facultad de cobrar directamente a la población los recursos que por concepto de arbitrio se encuentren estimados percibir como contraprestación de los respectivos servicios.

La percepción de los recursos que cobren por delegación expresa, las municipalidades de centros poblados, se entenderán como transferencias efectuadas por parte de la municipalidad Distrital pertinente, para cuyo efecto, deben rendir cuenta mensualmente de los importes recaudados por dicho concepto.

DE LA RESPONSABILIDAD EN EL USO DE LOS RECURSOS.

La utilización de los recursos transferidos es responsabilidad de los alcaldes y regidores de los centros poblados.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUELLOUNO
EL QUE SUSCRIBE CERTIFICA QUE EL PRESENTE DOCUMENTO PERTENECE A LO QUE DICE

10 MAYO 2017
Albino Chaurín Chavéz
FEDATARIO
LEY N. 2744

SOLO PARA USO INTERNO EN MUNICIPALIDAD

Lic. Ange P. Sánchez Salinas
CIAP. Reg. 6275