



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

- ALCALDIA -

Ordenanza Municipal

Nº 001-2016-A-MDV/LC.

Vilcabamba, 30 de Enero 2016

El Alcalde de la Honorable Municipalidad Distrital de Vilcabamba,

VISTOS:

El Informe Técnico sustentatorio emitido por el Econ. **Julio César Cornejo Flórez** Director (e) de la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba mediante el Informe N° 019-A-2016-DGPP-MDV/LC del 29/01/16 de modificación de los instrumentos de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba;

POR CUANTO:

El Concejo de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba;

En Sesión Ordinaria N° 01 de fecha 11/01/16 se aprueba autorizar la Modificación de los instrumentos normativos de gestión institucional y la delegación de atribuciones y facultades del Alcalde de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba Ing. **Edilberto Saca Cobos** al Gerente Municipal CPC. **Edmundo Núñez Monroy**, las facultades y atribuciones que corresponden al Jefe de la Oficina General de Administración;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, establece que los órganos de gobierno local tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. La autonomía que la Constitución Política del Estado establece para las Municipalidades, radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico, concordante con lo dispuesto en el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, estando a lo señalado en el numeral 2) del Art 9° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades, establece que corresponde al Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interna para el funcionamiento del gobierno local; y conforme a lo establecido en el Art. 40° del mismo cuerpo legal, señala que las ordenanzas son normas de carácter general de mayor jerarquía en la estructura normativa municipal, por medio de las cuales se aprueba la organización interna;

Que, mediante la Ordenanza Municipal N° 005-2015-A-MDV/LC del 30/03/15 se aprueba la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, el Reglamento de Organización y Funciones - ROF, el Manual de Organización y Funciones - MOF, el Cuadro para Asignación de Personal - CAP y el Presupuesto Analítico de Personal - PAP, con sujeción al marco normativo vigente para la formulación y aprobación de los instrumentos normativos de gestión institucional;

Que, mediante Acuerdo de Concejo N° 005-2016-MDV/LC del 11/01/16 se autoriza la modificación de los instrumentos normativos de gestión institucional aprobados mediante Ordenanza Municipal N° 005-2015-MDV/LC del 30/03/15 adecuándolos a la necesidad administrativa e institucional, otorgando el plazo de treinta (30) días calendarios para su adecuación a efecto de que la Gerencia Municipal y la Oficina General de Planificación y Presupuesto eleven la propuesta final para su aprobación, como en efecto se cumple en presentar el Informe N° 019-A-2016-DGPP-MDV/LC del 29/01/16 que fundamenta técnicamente las modificaciones propuestas, sin





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGIONCUSCO - PERU

- ALCALDIA -

que implique mayor afectación presupuestal y/o financiera respetando las restricciones presupuestales establecidas en la Ley N° 28412 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto condición sine qua non para que se emita la Ordenanza Municipal de modificación de los instrumentos de gestión institucional correspondientes;

Que, estando al Informe Técnico sustentatorio emitido por el Econ. **Julio César Cornejo Flórez** Director (e) de la Oficina de Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba mediante el Informe N° 019-A-2016-DGPP-MDV/LC del 29/01/16 de modificación de los instrumentos de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, en cuyo análisis sustenta que el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica no sufre modificación alguna, excepto en cuanto a la denominación correcta del Órgano de Control anteriormente denominado Órgano de Control Interno sustituido por la de Órgano de Control Institucional (OCI) por consiguiente se propone ratificar el documento aprobado en el año 2015 en cuanto al efecto presupuestal esta no sufre alteración o modificación alguna, la modificación planteada está centrada en Manual de Funciones (MOF), el Cuadro para asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) conforme se detalla en el informe técnico sustentatorio que identifica errores, omisiones rectificables acorde a las normas para la formulación de estos instrumentos normativos de gestión institucional;

Que, para sustentar esta acción administrativa el marco legal del proceso de modificación de los instrumentos normativos antes señalados se ha tomado en cuenta además de las normas señaladas ut supra, el D.S. N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal -CAP, el D.S. N° 074-95-PCM que aprueba los lineamientos técnicos para la aprobación del Manual de Organización y Funciones - MOF y la Directiva N° 001-82-INAP/DNP para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP aprobado mediante la Resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP y conforme a lo dispuesto en el Art. 9° y la Segunda Disposición Transitoria de la Ley N° 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, señala que mediante Resolución del Titular se aprueba el Presupuesto Analítico de Personal, previo informe favorable de la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces sobre su viabilidad presupuestal, y que las restricciones en las medidas en materia de modificaciones presupuestarias no comprenden los casos de: "**creación, desactivación, fusión o reestructuración de entidades**";

Que, la propuesta presentada ha sido consensuada por los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba y evaluada la implementación de la nueva Estructura Orgánica enmarcados en el propósito de modernizar la administración y gestión pública municipal, haciendo más eficientes y eficaz los sistemas administrativos en la gestión municipal bajo el principio de legalidad, consecuentemente sujeto a los cambios e innovaciones de la tecnología;

Que, estando a lo expuesto y en ejercicio de la facultad conferida por el numeral 8) del Art. 9° y el numeral 5) del Artículo 20° de la Ley N° 27972-Ley Orgánica de Municipalidades, y contando con la autorización del Concejo Municipal, se aprueba la siguiente:

Ordenanza Municipal

Que aprueba la modificación de los instrumentos de gestión institucional de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro Para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA

LA CONVENCION - REGION CUSCO - PERU

- ALCALDIA -

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, la modificación parcial de la Ordenanza Municipal N° 005-2015-MDV/LC del 30/03/15, en cuanto se refiere a los Artículos Segundo, Tercero y Cuarto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- RATIFICAR, el contenido del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba aprobado mediante la Ordenanza Municipal N° 005-2015-MDV/LC del 30/03/15. Precisando la denominación del Órgano de Control es "Órgano de Control Institucional" (OCI).

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR, la modificación del Manual de Organización y Funciones (MOF), el mismo que consta de (dos) II Títulos, (ciento tres) 103 Artículos, (diez) X Capítulos y Recomendaciones, que forman parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR, la modificación del **Cuadro de Asignación de Personal** (CAP) que consta de setenta y ocho (78) plazas orgánicas contenidos en formato Anexo de cinco (05) folios que detalla los puestos y cargos del personal de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, que forma parte de la presente Ordenanza.


ARTÍCULO QUINTO.- APROBAR, la modificación del **Presupuesto Analítico de Personal** (PAP), que consta de setenta y ocho (78) plazas orgánicas presupuestadas en los regímenes del Decreto Legislativo N° 276 y 1057 de Contratación Administrativo de Servicios (CAS) en formato Anexo de siete (7) folios con el detalle de la distribución de plazas orgánica de personal de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba que forma parte de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEXTO.- DEROGAR, toda norma que se oponga a la presente disposición, precisando que la Ordenanza aprobada tiene vigencia desde el día de su publicación y rige en toda la jurisdicción territorial del Distrito de Vilcabamba.

ARTÍCULO SEPTIMO.- ENCARGAR, a la Gerencia Municipal, a la Oficina General de Planificación y Presupuesto la implementación y cumplimiento de la presente Ordenanza, debiendo remitir los mismos al Órgano de Control Institucional (OCI) y a la Secretaria de Gestión Pública de la PCM para su conocimiento, registro y su publicación en la página web de la municipalidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

c.c.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA
Ing. Edilberto Saca Cobos
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA



MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

VILCABAMBA, ENERO 2016

APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N°01-2016-A-MDV/LC



MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

“MOF”

FECHA

30-01-2016

PRESENTACIÓN..... 5

TITULO I: GENERALIDADES 6

Artículo 1º.-Base Legal 7

Artículo 2º.- Actualización..... 8

Artículo 3º.-Visión de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba 8

Artículo 4º.-Misión de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba 8

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGANICA..... 9

ORGANIGRAMA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA..... 11

TITULO III: DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS 12

CAPÍTULO I: ORGANOS DE GOBIERNO, NORMATIVO Y FISCALIZACION 12

Artículo 5º.- Concejo Municipal..... 12

CAPITULO II : LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN..... 15

Artículo 6º.- Comisión de Regidores..... 16

Artículo 7º.- Concejo de Coordinación Local Distrital..... 16

Artículo 8º.- Junta de Delegados Vecinales 17

Artículo 9º.- Comité Distrital de Defensa Civil 18

Artículo 10º.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana 18

CAPITULO III: ORGANO EJECUTIVO 20

Artículo 11º.- Alcaldía 20

Artículo 12º.- Auxiliar de Sistema Administrativo I..... 24

Artículo 13º.- Chofer II 25

Artículo 14º.- Técnico en seguridad I 26

CAPITULO III: ORGANOS DE ALTA DIRECCION 27

Artículo 15º.- GERENCIA MUNICIPAL 27

Artículo 16º.- Secretario I..... 31

Artículo 17º.- Chofer II 32

CAPITULO V: ORGANO DE DEFENSA 33

Artículo 18º.- OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL 33

Artículo 19º.- Procurador Municipal..... 33

Artículo 20º.- Abogado I..... 36

CAPITULO VI: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 37





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

“MOF”

FECHA

30-01-2016

Artículo 21º.- ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL 37

Artículo 22º.- JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL..... 38

CAPITULO VI: ORGANOS DE ASESORAMIENTO 41

Artículo 23º.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA 41

Artículo 24º.- Asesor II..... 41

Artículo 25º.- Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto 44

Artículo 26º.- Director de Sistema Administrativo III 45

Artículo 27º.- Especialista Administrativo IV 48

Artículo 28º.- Auxiliar de Sistema Administrativo I..... 50

Artículo 29º.- Oficina de Programacion e Inversiones 52

Artículo 30º.- Director de Programa Sectorial I 52

Artículo 31º.- Unidad Formuadora de PIP-UF 57

Artículo 32º.- Director de Programa Sectorial I-UF..... 57

CAPITULO VIII: ORGANOS DE APOYO 60

Artículo 33º.- SECRETARIA GENERAL 60

Artículo 34º.- Especialista Administrativo I 61

Artículo 35º.- Tecnico Administrativo I..... 63

Artículo 36º.- Técnico Administrativo I..... 65

Artículo 37º.- Técnico Administrativo I..... 66

Artículo 38º.- Oficina de Imagen Institucional Y Protocolo..... 67

Artículo 39º.- Relacionista Público II 68

Artículo 40º.- Técnico Administrativo II..... 70

Artículo 41º.-Oficina de Supervision de Infraestrucutra y Liquidacion PIP 71

Artículo 42º.- Especialista en Inspectoría III 72

Artículo 43.- Oficina General de Administración y Finanzas..... 74

Artículo 44º.- Director de Sistema Administrativo III 75

Artículo 45º.- Técnico administrativo I 78

Artículo 46º.- Unidad de Abastecimientos, Logística y Control Patrimonial 79

Artículo 47º.- Especialista Administrativo IV 80

Artículo 48º.- Especialista Administrativo III 83

Artículo 49º.- Especialista Administrativo I 85

Artículo 50º.- Especialista Administrativo I 87





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

“MOF”

FECHA

30-01-2016

Artículo 51°.- Técnico Administrativo II..... 88

Artículo 52°.- Técnico Administrativo I..... 89

Artículo 53°.- Técnico Administrativo I..... 90

Artículo 54°.- Especialista Administrativo I 91

Artículo 55°.- Especialista Administrativo II 92

Artículo 56°.- Técnico Administrativo I..... 94

Artículo 57°.- Técnico Administrativo II..... 96

Artículo 58°.- Especialista Administrativo I 97

Artículo 59°.- Unidad de Recursos Humanos 98

Artículo 60°.- Especialista Administrativo IV 99

Artículo 61°.- Especialista Administrativo IV 101

Artículo 62°.- Especialista Administrativo I 102

Artículo 63°.- Especialista Administrativo I 104

Artículo 64°.- Técnico Administrativo I..... 105

Artículo 65°.- Unidad de Tesorería Y Rentas 106

Artículo 66°.- Especialista Administrativo IV 107

Artículo 67°.- Técnico Administrativo II..... 112

Artículo 68°.- Técnico Administrativo I..... 114

Artículo 69°.- Técnico Administrativo II..... 115

Artículo 71°.- Unidad de Contabilidad..... 118

Artículo 72°.- Especialista Administrativo IV 118

Artículo 73°.- Especialista Administrativo I 121

Artículo 74°.- Técnico Administrativo I..... 123

Artículo 75°.- Técnico Administrativo I..... 124

Artículo 77°.- Especialista Administrativo IV 126

CAPITULO IX: ORGANOS DE LINEA 128

Artículo 78°.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL 128

Artículo 79°.- Directivo de Programa Sectorial III 129

Artículo 80°.- Técnico Administrativo II..... 132

Artículo 81°.- Técnico Administrativo II..... 135

Artículo 82°.- Ingeniero III-Jefe..... 138

Artículo 83°.- Ingeniero III-Jefe..... 141



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

Artículo 84°.- Arquitecto III-Jefe.....	142
Artículo 85°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO.....	145
Artículo 86°.- Director de Programa Sectorial III-GERENTE.....	145
Artículo 87°.- Funciones Específicas en Promoción y Ejecución de Proyectos Agropecuarios.....	147
Artículo 88°.- Funciones Específica en Promoción Turística, Cultural y Artesanal.....	148
Artículo 89°.-Funciones Específica en Promoción de las PYMES y PROCOMPITE.....	149
Artículo 90°.- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE RECURSOS NATURALES Y SERVICIOS BASICOS.....	151
Artículo 91°.- Director de Programa Sectorial III-GERENTE.....	151
Artículo 92°.- Funciones Específicas de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Ornato.....	153
Artículo 93°.- Técnico Administrativo II.....	155
Artículo 94°.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES.....	159
Artículo 95°.- Director De Programa Sectorial III-GERENTE.....	160
Artículo 96°.- Funciones en Seguridad Ciudadana y Policial Municipal.....	161
Artículo 97°.-Funciones Específicas en Género, Juvent., Educación, Salud, Cultura y Deporte.....	163
Artículo 98°.- Asistente Administrativo II.....	166
Artículo 99°.- Especialista Administrativo I.....	167
Artículo 100°.- Técnico Administrativo I.....	169
Artículo 101°.- Técnico Administrativo I.....	170
CAPITULO X: ORGANOS DE DESCENTRALIZACION DE COORDINACION.....	171
Artículo 102°.- Comisión Municipal de Festejos.....	171
Artículo 103°.- Municipalidades de Centros Poblados.....	172
RECOMENDACIONES.....	175



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento normativo de gestión institucional que describe las funciones básicas a nivel de puestos de trabajo o cargos contenidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), formula los perfiles de competencia como los requisitos esenciales exigibles a cada cargo y establece las relaciones internas del cargo.


Por lo tanto el Manual de Organización y Funciones, permite especificar las funciones por cada servidor de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba; 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 aprobada para el presente año, mediante la Ordenanza Municipal N° 01-2016-A-MDV/LC de fecha 30 de Enero del 2016.

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 Vilcabamba.

Vilcabamba, 2016



 MUNICIPALIDAD DISTRIITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

TITULO I

GENERALIDADES

Las Municipalidades por norma, tienen la obligación de contar con diferentes documentos de gestión entre ellos el “MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF”, a fin de asegurar el cumplimiento de la función pública municipal, teniendo como propósito esencial establecer precisiones de las pautas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

El MOF constituye un valioso instrumento técnico de gestión municipal, que permite que los trabajadores en los diferentes niveles jerárquicos de la estructura orgánica tengan claridad y pleno conocimiento de su competencia funcional y responsabilidad a nivel de cada puesto de trabajo.


Las organizaciones en general procuran alcanzar un perfeccionamiento permanente en su funcionamiento y buscan fortalecer su imagen institucional, mediante el cumplimiento eficiente de la labor asignada a cada puesto de trabajo, con racionalidad en la asignación y uso de recursos materiales, humanos y plazos estrictamente necesarios, en concordancia con la ley de simplificación Administrativa y el propósito de Modernización del Estado.

El MOF es un Documento operativo que detalla las funciones específicas, actividades y/o tareas que desarrolla real y efectivamente cada uno de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, consignada en los cargos predeterminados dentro de la estructura Orgánica y definidos en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, también señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete.

El establecimiento de las funciones específicas, la asignación del recurso humano con criterio de equidad y pertinencia, posibilita un clima laboral favorable en la organización, estimulando que el servidor municipal participe en la gestión con propuestas, sugerencias y recomendaciones para mejorar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

En consecuencia, es un documento importante y necesario que debe ser aprobado e implementado en toda la organización Municipal.




	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
		"MOF"	FECHA
			30-01-2016

Asimismo, el MOF, permite el diseño y ejecución de técnicas de control, seguimiento y evaluación de las tareas asignadas en cada puesto de trabajo y facilita la supervisión en el avance de las actividades consignadas en el Plan Operativo Institucional y consecuentemente asegura mejorar los resultados de las metas previstas en el Presupuesto.

Artículo 1º.-Base Legal.

- 1) Constitución Política del Perú.
- 2) Ley N° 27680 - Ley de Reforma de la Constitución Política del Perú.
- 3) Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 4) Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- 5) Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- 6) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7) Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Ley N° 28522.
- 8) Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley N° 27293.
- 9) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28411.
- 10) Ley de Presupuesto del Sector Público; para el Año Fiscal 2015, Ley N° 30281.
- 11) Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Ley N° 28693.
- 12) Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad. Ley N° 28708.
- 13) Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. Ley N° 27785.
- 14) Ley N° 27933 - del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.
- 15) Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública.
- 16) Ley N° 26872, Ley de Conciliación y su ampliatoria Ley N° 27007
- 17) Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- 18) DS No. 194-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- 19) Directiva N° 001-95-INAP/DNR " Normas para la Formulación de Manual de organizaciones y Funciones".
- 20) Ley N° 29664 Ley de crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de desastres



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

- 21) Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública”.
- 22) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 2º.- Actualización

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

- Por modificación de la Ley Orgánica de Municipalidades y/o expedición de Normas Legales que otorguen, modifiquen o supriman competencias Municipales;
- Cada vez que se apruebe la reestructuración del Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad;
- A solicitud de la Unidad de Racionalización, previa Evaluación de los Documentos de Gestión Institucional;


Artículo 3º.-Visión de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba

a Municipalidad Distrital de Vilcabamba tiene como visión ser un Municipio moderno, exitoso, participativo, transparente, democrático y constructora de ciudadanía. Preservando su ambiente y patrimonio cultural que goza de confianza y de la credibilidad de su población

Artículo 4º.-Misión de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba tiene como misión promover el desarrollo integral, armónico y sostenido, representar al vecindario, garantizar la prestación de los servicios en forma eficiente y eficaz, fomentar el bienestar de los vecinos, expandir y crear condiciones para aprovechar las oportunidades con el turismo, comercio, agricultura e industria.



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA
			30-01-2016

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

La Municipalidad Distrital de Vilcabamba, para el cumplimiento de sus funciones, tiene establecida la Estructura Orgánica siguiente:

- I. **ORGANO DE GOBIERNO**
 - 1.1 Concejo Municipal

- II. **ORGANO CONSULTIVO**
 - 2.1 Comisión de regidores
 - 2.2 Concejo de coordinación local distrital
 - 2.3 Junta de delegados vecinales
 - 2.4 Comité distrital de defensa civil
 - 2.5 Comité distrital de seguridad ciudadana

- III. **ORGANO EJECUTIVO**
 - 3.1 Alcaldía

- IV. **ORGANO DE ALTA DIRECCION**
 - 4.1 Gerencia municipal


- V. **ORGANO DE DEFENSA**
 - 5.1 Procuraduría pública municipal

- VI. **ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
 - 6.1 Organo de Control Institucional

- VII. **ORGANO DE ASESORAMIENTO**
 - 7.1 Oficina General de Asesoría Jurídica
 - 7.2 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
 - 7.3 Oficina de Programación e Inversiones.
 - 7.4 Unidad Formuladora de Proyectos de Inversión Pública

- VIII. **ORGANOS DE APOYO**
 - 8.1 Oficina de Secretaría General
 - 8.2 Oficina de Imagen Institucional y Protocolo
 - 8.3 Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras
 - 8.4 Oficina General de Administración y Finanzas
 - 8.4.1 Unidad de Abastecimientos, Logística y Control Patrimonial
 - 8.4.2 Unidad de Recursos Humanos
 - 8.4.3 Unidad de Tesorería y Rentas
 - 8.4.4 Unidad de Contabilidad
 - 8.4.5 Unidad de Sistemas e Informática




 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “MOF”	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA 30-01-2016

IX. ORGANOS DE LINEA

- 9.1 Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
 - 9.1.1 División de Ejecución de Obras Públicas
 - 9.1.2 División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico
 - 9.1.3 División de Desarrollo Urbano y Rural
- 9.2 Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- 9.3 Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos
 - 9.3.2 División de OMSABA y Limpieza Pública
- 9.4 Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
 - 9.4.1 División de Programas Sociales y Programa de Vaso de Leche
 - 9.4.2 División de DEMUNA
 - 9.4.3 División de Registro Civil



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
		N° 01-2016-A-MDV-/LC
	“MOF”	FECHA
		30-01-2016

TITULO III

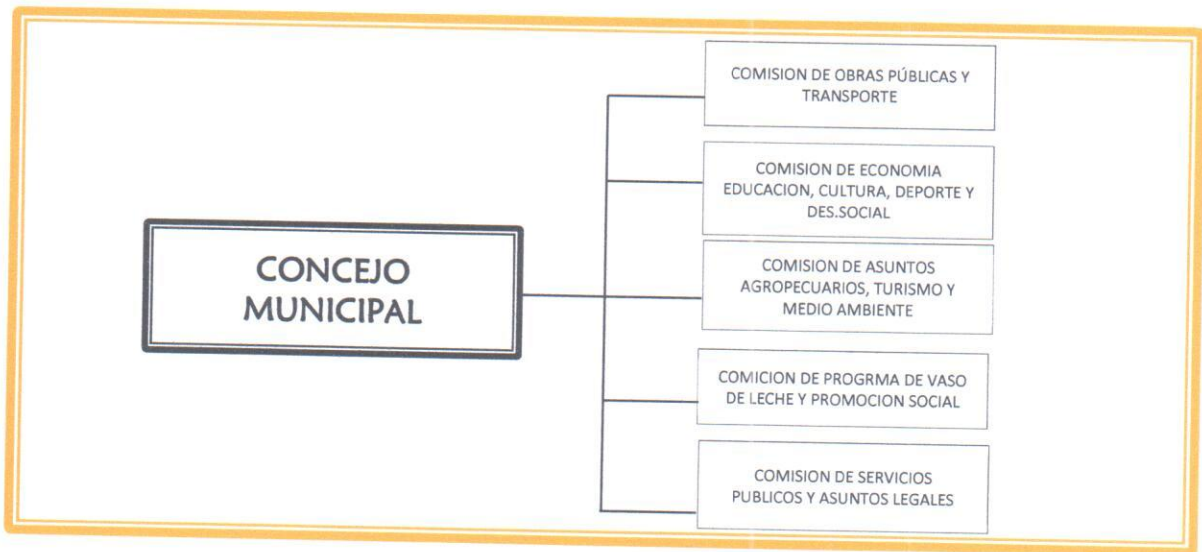
DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE GOBIERNO, NORMATIVO Y FISCALIZACIÓN

Artículo 5°.- Concejo Municipal


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



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.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
		“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
			FECHA
			30-01-2016

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; la 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 aéreas 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




	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
	“MOF”	FECHA	30-01-2016

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.
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.



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

De las atribuciones de los Regidores

Los regidores de la municipalidad Distrital de Vilcabamba tienen las siguientes atribuciones.

1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
2. Formular pedidos y mociones del orden del día
3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del alcalde.
4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
5. 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.
6. Mantener la comunicación de las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al concejo municipal y proponer la solución de problemas

CAPITULO II

LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN.

Son estamentos de consulta y coordinación para la mejor gestión de la municipalidad, mediante mecanismos de participación que aseguran una permanente comunicación entre la población y las autoridades municipales. Están conformados por las organizaciones sociales, el sector público y privado de acuerdo a su competencia, dentro de los cuales se llega a concertar acciones conjuntas de desarrollo económico y social sostenible, manteniendo cada instancia su autonomía.

Los órganos consultivos y de coordinación de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba son los siguientes: Comisión de Regidores, Consejo de Coordinación Local Distrital, Junta de Delegados Vecinales, Comité Distrital de Defensa Civil y Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

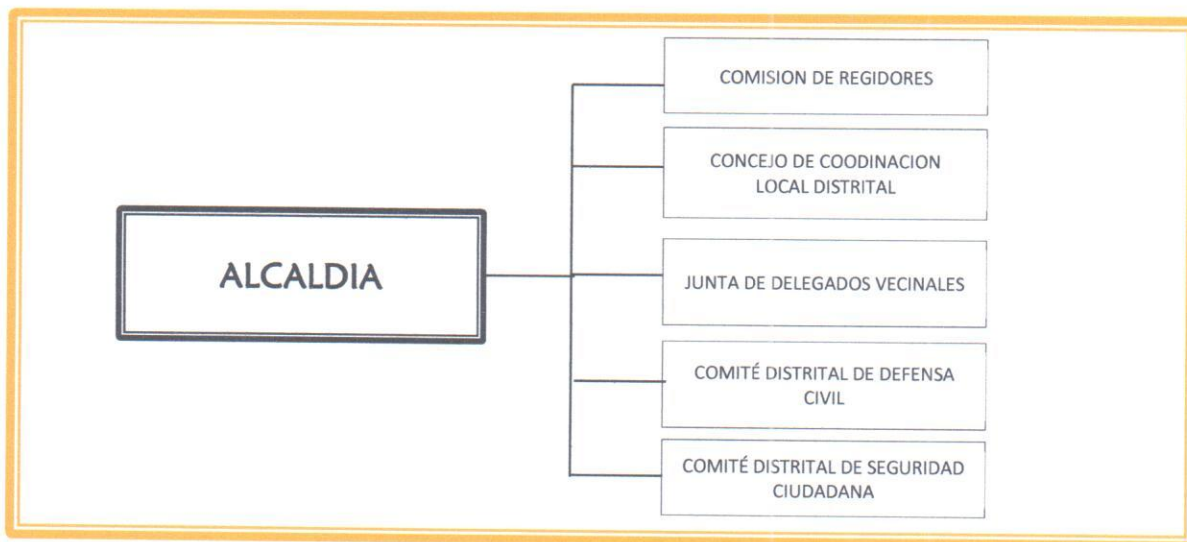
“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016



Artículo 6°.- Comisión de Regidores

Las Comisiones de Regidores, son órganos consultivos, encargados de normar y fiscalizar la gestión municipal. Igualmente mantienen comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos para informar y proponer al Concejo Municipal la solución de problemas.


La organización, funciones, relaciones y mecanismos quedan definidos en el Reglamento Interno del Concejo Municipal

Artículo 7°.- Concejo de Coordinación Local Distrital

El Consejo de Coordinación Local Distrital, es un órgano de coordinación y concertación local presidido por el Alcalde pudiendo delegar tal función el teniente Alcalde, e integrado por los regidores y los representantes de las organizaciones sociales de base y representantes de sectores e instituciones públicas y privadas localizados en el ámbito distrital (organización de productores, gremios empresariales, laborales, profesionales, juntas vecinales, asociaciones, mesas de concertación, organizaciones de jóvenes y mujeres, ONGs) y otras formas de organización local. El Consejo de Coordinación Local Distrital, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Su conformación se encuentra establecida en el capítulo III de la Ley Orgánica de



 MUNICIPALIDAD DISTRIITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

Municipalidades N° 27972.

El Consejo de Coordinación Local Distrital

Cumple las siguientes funciones:

1. Participar en la formulación, discusión, concertación y control del Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y servicios públicos locales.
3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios.
4. Promover la formación de fondos de inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
5. Las demás que le corresponde de acuerdo a Ley u otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 8°.- Junta de Delegados Vecinales

La Junta Distrital de Delegados Vecinales, es el órgano de coordinación integrado por los representantes de las agrupaciones urbanas y rurales que integran el distrito de Vilcabamba y que están organizadas principalmente como juntas vecinales debidamente registradas en la municipalidad.


Está integrada también por las organizaciones sociales de base vecinales o comunales que promueven el desarrollo local y la participación vecinal, respetando su autonomía y evitando cualquier injerencia que pudiera influir en sus decisiones, para cuyo efecto la municipalidad regula su participación de conformidad al Art.197° de la Constitución Política del Estado y a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972.

El primer regidor de la municipalidad distrital la convoca y preside. El Alcalde podrá asistir a las sesiones, en cuyo caso la presidirá.

La Junta Distrital de Delegados Vecinales tiene entre sus funciones:

1. Concertar y proponer las prioridades de gasto e inversión dentro del



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

- distrito
2. Proponer las políticas de salubridad.
 3. Apoyar la seguridad ciudadana por ejecutarse en el distrito.
 4. Apoyar el mejoramiento de la calidad de los servicios públicos locales y la ejecución de las obras municipales.
 5. Organizar los torneos y competencias vecinales y escolares del distrito en el ámbito deportivo y en el cultural.
 6. Fiscalizar la ejecución de los planes de desarrollo municipal
 7. Las demás que le delegue la municipalidad distrital.

Artículo 9°.- Comité Distrital de Defensa Civil

El Comité Distrital de Defensa Civil, es un órgano consultivo y de coordinación presidido por el Alcalde e integrado por los representantes de las juntas vecinales del distrito, la Oficina Regional de Defensa Civil - INDECI, las Instituciones Públicas y Privadas del distrito, así como los organismos no gubernamentales que brindan apoyo en caso de desastres.

La organización del Comité Distrital de Defensa Civil está sujeta a las disposiciones estipuladas en el D.L. N°.19338 y sus modificatorias Art.9, el Reglamento de la Ley, D.S. N° 005-88 Art.9 y 11, D.L. N° 735 y lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades.


El Comité Distrital de Defensa Civil, cumple las siguientes funciones:

1. Aprobar el Plan de Defensa Civil del distrito.
2. Coordinar acciones conjuntas de prevención, emergencia y rehabilitación ante desastres de la naturaleza u otras contingencias.
3. Coordinar el desarrollo de acciones para la atención de la población damnificada por desastres naturales o de otra índole.
4. Promover la capacitación y concientización de la población para afrontar y/o prevenir daños en caso de desastres.

Artículo 10°.- Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, es un órgano consultivo y de coordinación



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016


presidido por el Alcalde e integrado por el gobernador del distrito, el Comisario de la Policía Nacional, un representante del Poder Judicial, un representante de las Juntas Vecinales, un representante de la Dirección Regional de Educación y un representante de la Dirección Regional de Salud.

La organización del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana está sujeta a las disposiciones estipuladas en la Ley N°. 27933 y su Reglamento y lo estipulado en la Ley Orgánica de Municipalidades.

El Comité de Seguridad Ciudadana, cumple las siguientes funciones:

1. Evaluar y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel del distrito, proponiendo medidas de solución.
2. Promover la organización de las Juntas Vecinales de su jurisdicción.
3. Formular, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana en sus respectivas jurisdicciones.
4. Ejecutar los planes, programas y proyectos de Seguridad Ciudadana dispuestos por el Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana –CONSEC
5. Supervisar la ejecución de los planes y programa de Seguridad Ciudadana
6. Promover y apoyar en la gestión de convenios institucionales.
7. Coordinar y apoyar los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana de las jurisdicciones colindantes.



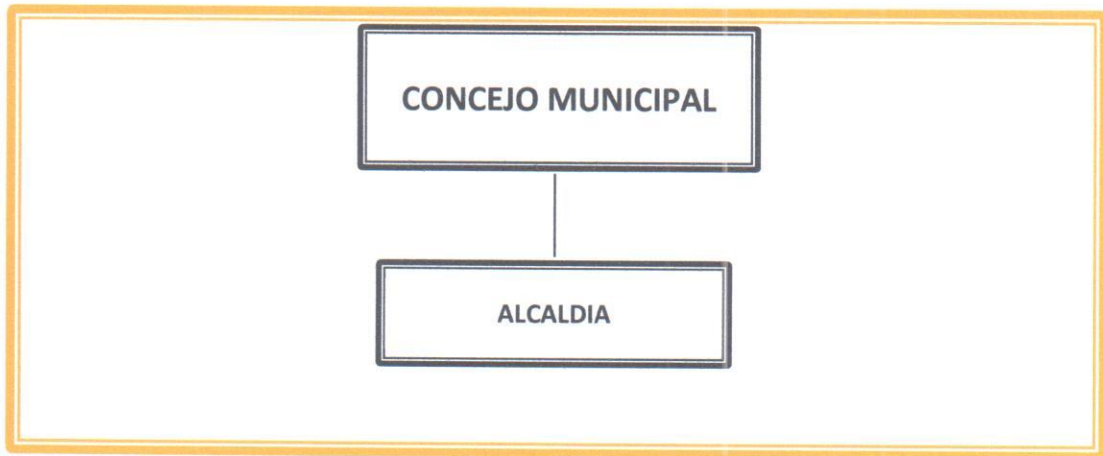
 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
		N° 01-2016-A-MDV-/LC
	“MOF”	FECHA
		30-01-2016

CAPITULO III
ORGANO EJECUTIVO

Artículo 11°.- Alcaldía

FP

ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Organos de Alta Direccion					
		Alcaldia					
03.1	Denominación de la Unidad Orgánica:						
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
3.1	ALCALDE		FP	1	X		ELECTO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		



Naturaleza del Cargo.-

La Alcaldía es un Órgano ejecutivo de primer nivel organizacional de gobierno Local. El Alcalde es el representante legal de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba y máxima autoridad administrativa, responsable de conducir la política de Desarrollo Local.

Funciones Especificas.-





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA


N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

- 1 Defender y cautelar los derechos e interés de la Municipalidad y los vecinos.
- 2 Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3 Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, Bajo responsabilidad.
- 4 Proponer al Concejo Municipal Proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 5 Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación
- 6 Dictar decretos y resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes de 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.
8. Someter la aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
9. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente Ley.
10. 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.
11. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos, licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesario.
12. 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 y Provincial.
13. Proponer al Concejo Municipal los proyectos del Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de Personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
14. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el




 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “MOF”	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA 30-01-2016

Presupuesto Aprobado.

15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
16. Designar y cesar al Gerente Municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú
19. Delegar las atribuciones políticas en un Regidor hábil y las administrativas en el Gerente Municipal.
20. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
21. Implementar bajo responsabilidad las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
22. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
23. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaría, y recomendar la concesión de obras de Infraestructura y servicios públicos municipales.
24. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales, de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
25. Otorgar los títulos de propiedad emitido en ámbito de su jurisdicción y competencia.
26. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
27. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
28. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
29. Suscribir convenios con otras municipales para la ejecución de servicios comunes.
30. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

31. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
32. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Ejerce Autoridad Sobre:	Todo el personal que labora en los Órganos Estructurales que dependen Administrativamente de la Municipalidad de Vilcabamba.
Relaciones Funcionales:	Propone al Concejo Municipal los Proyectos y Disposiciones que deben ser llevados a sesión de concejo para su análisis y aprobación en el ámbito de su competencia. Cumple y hace cumplir las disposiciones que regulen
Relaciones de Coordinación:	La Alcaldía Distrital coordina sus acciones con la Mancomunidad de Municipalidades de la Provincia de la Convención, con el Alcalde Provincial y Alcaldes Distritales, de los órganos que están bajo su dirección, órganos descentralizados, y con las
Responsabilidad:	Es responsable ante el pueblo que lo eligió.

Perfil del Cargo:

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





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 12º.- Auxiliar de Sistema Administrativo I

Auxiliar Administrativo de Alcaldía.

AP3-05-160-1

Naturaleza del Cargo

Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial y técnico administrativo del Despacho de Alcaldía.

Funciones específicas

Organizar y programar las reuniones y citas del Alcalde con la documentación respectiva.

1. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el Alcalde, brindándole la información necesaria.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de Alcaldía y registrarlas de ser el caso.
3. Preparar al Alcalde de las ocurrencias durante su ausencia.
4. Preparar y ordenar la documentación para firma del alcalde.
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones de Alcaldía, Secretaría General, Gerencia Municipal y/o órganos de línea.
6. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros documentos que se emitan en el despacho de Alcaldía.
7. 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.
8. Registrar, Clasificar, ordenar e informar inmediatamente – sin posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
9. Solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Abastecimientos – y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Alcaldía y su cargo.
10. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el Alcalde, Gerente Municipal y Secretario General.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- No tiene mando sobre el Personal.
- Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual 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 Organización y Funciones (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Reporta Directamente al Alcalde

Perfil del Cargo:

- Grado de Instrucción secundaria completa y/o estudios superiores
- Experiencia mínima de 01 año en actividades similares
- Conocimiento básico de informática (Office 2007) e internet

Artículo 13º.- Chofer II

ES3-55-822-1

Naturaleza del Cargo

Conducción de la camioneta, vehículo oficial

Funciones específica:

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. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne al Alcalde.

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Responsable del cumplimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Reporta Directamente al Alcalde.
- Depende de Alcaldía y Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

“MOF”

FECHA

30-01-2016

Perfil de cargo:

- Instrucción secundaria completa
- Contar con Licencia de Conducir
- Experiencia de 3 años en la conducción de vehículos motorizados.

Artículo 14º.- Técnico en seguridad I

ES3-55-822-1

Funciones específica:

1. Vigilar, resguardar y custodiar la seguridad del Alcalde.
2. Coordinar y controlar el funcionamiento del Sistema de seguridad del Alcalde.
3. Prevenir con sistemas de vigilancia la seguridad del Alcalde
4. Formular y actualizar permanentemente el Plan de Seguridad.
5. Coordinar las acciones relacionadas con la seguridad de los ambientes y de las instalaciones de la Municipalidad con acceso a la oficina de Alcaldía.
6. Sugerir la implementación de sistemas y equipo de seguridad.
7. Otras que se le asigne el Alcalde de la Municipalidad

Líneas De Autoridad Y Responsabilidad

- No tiene mando sobre el personal

Perfil de cargo:

- Secundaria completa.
- Capacitación Técnica en Seguridad.
- Experiencia en Seguridad.





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

CAPITULO III
ORGANO DE ALTA DIRECCION

Artículo 15°.- GERENCIA MUNICIPAL

ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Organos de Alta Direccion					
4.1	Denominación de la Unidad Organica	GERENCIA MUNICIPAL					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
4.1	DIRECTOR MUNICIPAL IV	D5-05-300-4	EC	1	X		SI
	SECRETARIO I	ES1-05-675-1	SP-ES	1	X		NO
	CHOFER II	ES3-60-245-2	SP-ES	1		1	NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	



DIRECTOR MUNICIPAL IV

Gerente Municipal

Naturaleza del Cargo

D5-05-300-4

La Administración Municipal está bajo la Dirección y responsabilidad del Gerente Municipal, funcionario de confianza a tiempo completo y dedicación exclusiva quien es designado por el





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

“MOF”

FECHA

30-01-2016


Alcalde, que puede cesarlo sin expresión de causa. El Gerente Municipal también puede ser cesado mediante Acuerdo de Concejo Municipal según lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades. La Gerencia Municipal depende jerárquicamente de la Alcaldía y ejerce mando sobre los órganos de Línea, Asesoramiento y de Apoyo que no tengan relación directa de dependencia con la Alcaldía, con los cuales mantiene relaciones de coordinación.

La Gerencia Municipal es el Órgano de Dirección de más alto nivel técnico – administrativo, encargado de dirigir y conducir la gestión administrativa, financiera y económica de la entidad, así como el funcionamiento y la prestación de los servicios municipales en general, con plena sujeción a las normas vigentes. Así mismo, es necesario que el Gerente Municipal ejerza el Liderazgo que coadyuve al Mejoramiento y Modernización de la Institución Municipal

Funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las operaciones administrativas, técnicas y actividades de gestión de servicios públicos de la Municipalidad, es responsable de cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo Institucional.
2. Proponer, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de políticas y estrategias de gestión contenidas en los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, siendo el responsable de su cumplimiento.
3. Monitorear y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Municipal Concertado y su Presupuesto Participativo así como el Plan Operativo Local, presentándolo al Alcalde y Concejo Municipal para su aprobación.
4. Coordinar con la Dirección de Planeamiento y Presupuesto la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto Anual de la Municipalidad y sus modificaciones dentro de los plazos señalados, bajo responsabilidad.
5. Presentar al Alcalde, el Presupuesto Municipal, la cuenta general del ejercicio fenecido y la memoria Anual de la Municipalidad.
6. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos y programas de inversión.
7. Ejercer control fiscalizador sobre los avances físicos valorados y el desarrollo de las obras



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

que ejecuta la Municipalidad.

8. Supervisar y evaluar la ejecución de los planes y programas de desarrollo social y participación ciudadana, informando de sus resultados al Alcalde.
9. Controlar y evaluar la gestión-técnico-administrativa de la Municipalidad, de acuerdo a lo establecido en el Plan Operativo Institucional y en cumplimiento a los dispositivos legales que norman el desarrollo de los sistemas administrativos.
10. Proponer proyectos para optimizar la recaudación municipal a través de una política tributaria coherente y facilitadora al usuario.
11. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera nacional e internacional en la ejecución de planes y proyectos del desarrollo local.
12. Coordinar y supervisar la ejecución de programas y políticas orientadas a promover el desarrollo empresarial, priorizando la micro y pequeña empresa.
13. Aprobar los documentos de gestión municipal como el POI, ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, entre otros documentos de organización interna.
14. Dirigir el proceso de supervisión y control de los servicios públicos locales y administrativos de la Municipalidad.
15. Dinamizar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de ejecución coactiva, evaluando resultados del proceso.
16. Coordinar y supervisar la labor de levantamiento y mantenimiento de la información catastral del distrito.
17. Coordinar y supervisar el proceso de automatización de las oficinas de la Municipalidad dentro de un sistema integrado a desarrollar por la oficina de Informática.
18. Presidir o participar en comisiones de trabajo a fin de formular o recomendar acciones de desarrollo Municipal.
19. Proponer al Alcalde acciones de designación, nombramiento, contratos, ascensos, Promociones, ceses y otros aspectos de la Administración de Personal.
20. Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en los aspectos técnico administrativos de su competencia, representando a la Municipalidad en comisiones sectoriales y eventos.
21. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal cuando su presencia sea requerida con derecho a voz pero sin voto.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

22. Ejecutar por delegación los acuerdos del Concejo Municipal.
23. Expedir directivas y disposiciones administrativas en el ámbito de su competencia mediante Resoluciones.
24. Ejercer las atribuciones administrativas que por encargo le delegue la Alcaldía y las demás que le corresponde por mandato de la Ley

Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende	- Jerárquica y administrativamente del Alcalde.
Ejerce mando:	- Sobre todas las subgerencias y demás órganos administrativos de la Municipalidad
Resoluciones de Coordinación:	- Realiza coordinaciones con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad de Vilcabamba y externamente con las entidades del Sector Público y privado para el mejor cumplimiento de sus funciones.
Responsabilidades	- El gerente Municipal es responsable del cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas ante el Alcalde y ante él son responsables del cumplimiento de sus funciones, de todo los subgerentes, Jefes y Personal Administrativo de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

Perfil del cargo:

- Título Profesional Universitario relacionado con el área.
- Cursos de especialización en Administración Municipal, Gestión Pública y Gerencia Municipal.
- Amplia experiencia en dirección de programa municipal, debidamente acreditada por un período de 5 años.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 16º.- Secretario I

Naturaleza del 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 del Gerente Municipal de quien depende directamente.


Funciones específica:

1. Revisar y preparar la documentación para la firma del gerente municipal;
2. Redactar informes, oficios, memorando y otros documentos de acuerdo a instrucciones verbales y/o referenciales.
3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación general de la gerencia Municipal.
4. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
5. Coordinar y concertar reuniones con órganos internos y externos que disponga el Gerente.
6. Tramitar el Despacho.
7. Brindar información sobre los trámites y expedientes que se hayan elevado al despacho de alcaldía y concejo municipal y otras dependencias.
8. Solicitar y administrar los materiales de oficina requeridos por la gerencia municipal.
9. Las demás que le asigne el Gerente Municipal.

Líneas de Autoridad

Depende:	- Jerárquica y administrativamente del Gerente Municipal.
Responsabilidad:	- El Secretario de Gerencia es responsable del cumplimiento de sus funciones, objetivos y metas



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

Perfil del Cargo

- Título Profesional, Bachiller y/o secretario ejecutivo bilingüe (Quechua)
- Experiencia en labores administrativas, acreditado por un periodo de un año.
- Conocimiento básico de informática (Office 2007) e internet

Artículo 17º.- Chofer II

ES3-60-245-2

Naturaleza del Cargo

Conducción de la camioneta, vehículo oficial.

Funciones específica:

1. Conducir el Vehículo para transportar al Gerente Municipal y otros funcionarios, 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 Movil
4. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne al Alcalde.

Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende del Alcalde y Gerente Municipal

Perfil de cargo:

- Instrucción Secundaria completa
- Contar con Licencia de Conducir
- Experiencia de 3 años en la conducción de vehículos motorizados





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

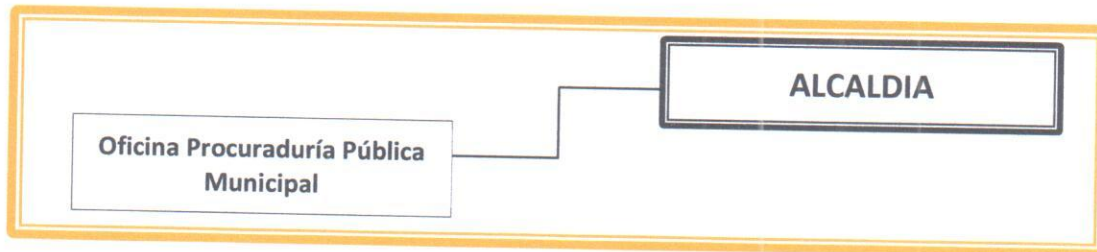
N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

CAPITULO V
ORGANO DE DEFENSA

Artículo 18°.- OFICINA DE PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL



Órganos	Denominación del Órgano:	Organos de Defensa					
05.1	Denominación de la Unidad Orgánica:	Procuraduría Publica Municipal					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
5.1	PROCURADOR	DS5-40-620-1	EC	1	X		SI
	ABOGADO I	EJ3-40-005-1	SP-EJ	1		X	NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

Artículo 19°.- Procurador Municipal


D5-05-300-4

Naturaleza del Cargo:

Municipalidad Distrital de Vilcabamba, es designado por el Alcalde cumple funciones a tiempo completo y dedicación exclusiva, depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado.

El procurador es un funcionario designado por el Alcalde, y depende administrativamente de Alcaldía, funcional y normativamente del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Su denominación es Procurador Público Municipal, regulado por D.L. N° 1068, D.S. N° 17-




 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

2008- JUS y normatividad legal vigente.

Funciones específicas:

1. Ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en todos los procesos y procedimientos en los que actué como demandante, demandado, denunciante o parte civil, pudiendo prestar confesión en juicio en representación de la Municipalidad en cualquier Órgano Jurisdiccional del Poder Judicial, entidad administrativa, centros de conciliación, centros de arbitraje y demás que sea necesario.
2. Iniciar e impulsar los procesos judiciales, procedimientos administrativos, procedimiento arbitral, allanarse, desistirse y demás, con autorización del Alcalde y Concejo Municipal o el Órgano de Control Institucional.
3. Delegar la representación de la entidad, cuando fuese necesario, en los abogados autorizados y asignados a la Procuraduría.
4. Planificar y organizar criterios y metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la Municipalidad.
5. Sostener periódicamente reuniones de coordinación con las Gerencias y Funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.
6. Informar mensualmente al Gerente Municipal el desarrollo de los proyectos, programas y Actividades a su cargo.
7. Concejo Municipal los asuntos que estime pertinente para su inclusión en la agenda de las sesiones.
8. Planificar, aprobar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Procuraduría de la municipalidad.
9. Establecer políticas y procedimientos de control que aseguren el funcionamiento eficiente de la Procuraduría de la Municipalidad.
10. Solicitar información, antecedentes, documentación y el apoyo necesario de cualquier de las oficinas de la municipalidad y de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones.
11. Sostener reuniones de coordinación en forma periódica con los funcionarios municipales



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “MOF”	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA 30-01-2016


con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.

12. Informar mensualmente al Alcalde sobre los procesos judiciales en trámite, o que hayan sido archivados o concluidos, reportando en este último caso, los resultados obtenidos.
13. Comunicar en forma inmediata y documentada, al Alcalde y a los Órganos Administrativos correspondientes, las sentencias consentidas y/o ejecutoriadas desfavorables a la municipalidad, para la previsión presupuestal o la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
14. Formular anualmente su memoria de gestión.
15. Participar en las sesiones del Consejo de Defensa Judicial del Estado, cuando sea convocado.
16. Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio.
17. Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, apoyo técnico profesional y la capacitación que sea necesaria para el ejercicio de su función.
18. Las demás funciones, atribuciones y obligaciones que conforme a Ley le corresponda

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende administrativamente de la Municipalidad, funcional y normativamente del Concejo de Defensa Judicial del Estado.
- Ejerce mando sobre el personal asignado a la oficina.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes de su cargo.
- Es responsable de los actos Administrativos y/o técnicos que efectúe.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado.
- Estudios de Post Grado o maestría concluida relacionada con el área.
- Capacitación en administración y gestión de gobiernos locales.
- Experiencia mínima de 05 años en el cargo

Artículo 20°.- Abogado I

EJ3-40-0051


Naturaleza del Cargo:

El Abogado I, es un profesional dedicado a actividades de carácter jurídico, cuya función principal es el apoyo en la Oficina de Procuraduría Municipal.

Funciones específica:

1. Emitir opiniones técnico jurídico de asuntos en su competencia.
2. Intervenir en Comisiones de trabajo técnico - legal ligados a la Procuraduría Pública Municipal.
3. Cautelar y defender los intereses de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, cuando se sea autorizado por el procurador titular.
4. Asesorar en asuntos de defensa a las Municipalidades distritales que lo soliciten, siempre y cuando exista convenio.
5. Informar al Procurador Público Municipal de las diferentes acciones de defensa de los derechos e intereses de la municipalidad.
6. Participar en los procesos judiciales que la municipalidad apertura.
7. Participar en las diligencias policiales y/o judiciales
8. Interpelar las defensas previas a las demandas interpuestas a la municipalidad.
9. Otras, que se le asigne.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

Líneas de Autoridad y responsabilidad

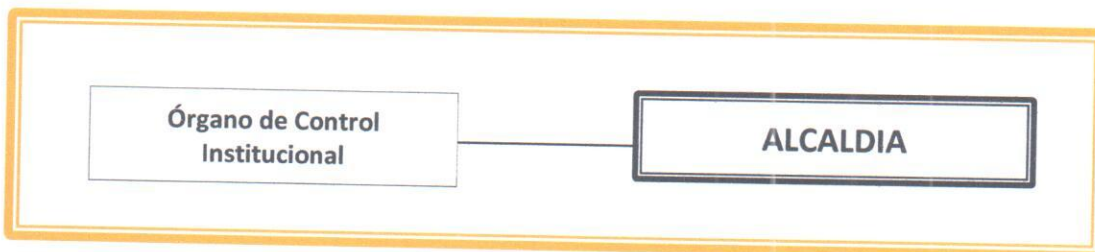
- Depende administrativamente de la Municipalidad y del procurador público municipal.
- Es responsable por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo, así como por la custodia, uso y conservación de los bienes a su cargo.
- Es responsable de los actos Administrativos y/o técnicos que efectúe.

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Abogado Colegiado y habilitado.
- Estudios de Post Grado o maestría relacionada con el área.
- Capacitación en administración y gestión de gobiernos locales.
- Experiencia mínima de 2 años en el cargo.

CAPITULO VI ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 21º.- ORGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Organos de Control					
06.1	Denominación de la Unidad Organica	Organo de Control Institucional					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
06.1	AUDITOR GENERAL I	D5-05-082-1	SP-DS	1		X	NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

Artículo 22°.- JEFE DE CONTROL INSTITUCIONAL

D5-05-0821


Naturaleza del Cargo

Es el órgano responsable de programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones de control de la Municipalidad, de acuerdo a las Normas establecidas del Sistema Nacional de Control y las disposiciones de la Contraloría General de la República.

Funciones específicas:

- 1 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Art. 7º de la Ley N° 27785, y el control externo a que se refiere el artículo 8 de la ley, por encargo de la Contraloría General.
- 2 Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 3 Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, Cuando estas labores de control sean requeridas por el titular de la entidad y tengan carácter de no programadas, su ejecución se efectuara de acuerdo con los lineamientos que emita la Contraloría.
- 4 Efectuar control previo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidos por la contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

- 5 Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como el titular de la entidad conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 6 Actuar de oficio de acuerdo a su capacidad; cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- 7 Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- 8 Formular ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando 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 acciones de control en el ámbito de la entidad. Así mismo, el Jefe de la OCI y el personal de dicho órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría general, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- 11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- 12 Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- 13 Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones 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.





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA


30-01-2016

- 15 Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos a la OCI se realice de conformidad con las disposiciones correspondientes.
- 16 la capacitación permanente del personal asignado al Órgano de Control; especialmente en la asistencia a los eventos que se desarrollan a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución que la Escuela autorice, en temas vinculados con el Control Gubernamental y la Administración Pública.
- 17 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante 10 años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El jefe de OCI adoptara las medidas pertinentes de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 18 Cautelar que el personal de la 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.
- 20 Otras que establezca la Contraloría General.

Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende:	Administrativamente y funcionalmente depende de la Contraloría General de la República, y jerárquicamente de la Alcaldía
Ejerce mando:	Sobre el personal a su cargo
Responsabilidad	Garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
		N° 01-2016-A-MDV-/LC
	“MOF”	FECHA
		30-01-2016

Perfil del cargo

Formacion y Experiencia	Título Profesional en Contabilidad Con estudios de Maestría en Gestión Gubernamental y/o Auditoría Experiencia en labores de Control Institucional mayor de 5
-------------------------	---

CAPITULO VI
ORGANO DE ASESORAMIENTO

Artículo 23º.- OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA




ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Organos de Asesoramiento					
07.1	Denominación de la Unidad Organica	Oficina de Asesoría Jurídica					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
07.1	ASESOR II	D5-05-064-2	SP-DS	1	X		NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		

Artículo 24º.- Asesor II

D5-05-064-2

Jefe de la Oficina de asesoría Jurídica



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016


Naturaleza del cargo:

Es un órgano de asesoramiento encargado de dirigir, ejecutar y evaluar los asuntos de carácter legal de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, está dirigida por un profesional competente en la especialidad, toma el cargo de Asesor Legal y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Funciones específicas:

1. Planifica, organiza, dirige y supervisa las actividades legales y administrativas de su competencia funcional.
2. Absolver consultas a través de informes o dictámenes escritos o verbales formulados por las distintas dependencias de la Municipalidad en asuntos de carácter técnico legal jurídico.
3. Revisar, absolver e informar sobre las consultas, propuestas y emitir su opinión legal respecto a las resoluciones, convenios, contratos y otros documentos de carácter interno y las que se suscriban con terceros en sus diferentes modalidades, protegiendo y salvaguardando los intereses de la Municipalidad.
4. Dirigir, ejecutar, sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, recopilado, actualizado y concordado con las distintas disposiciones legales vinculadas a ellas.
5. Coordinar con la Procuraduría Municipal las acciones legales correspondientes.
6. Atender los recursos impugnativos interpuestos contra la Municipalidad en la vía administrativa.
7. Emitir opinión técnica legal para la venta, compra, donación, concesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
8. Emitir opinión legal respecto a las Ordenanzas, Edictos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, acuerdos de Concejo y otros para su aprobación de acuerdo a Ley.
9. Revisar adendas y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos, etc.
10. Absolver las consultas que efectúen los diversos órganos de la Municipalidad sobre




 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

modificaciones legales y las implicancias que estas tienen en el desempeño de sus funciones.

11. Brindar el asesoramiento correspondiente a fin de realizar el saneamiento de los títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba en coordinación con la Unidad de Abastecimientos, Logística y Patrimonio.
12. Elaborar un informe sustentatorio de la legalidad del cobro de tasas por la prestación de los procedimientos administrativos, de los requisitos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), y la base legal de los mismos.
13. Intervenir por delegación en la solución de conflictos de la Municipalidad.
14. Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y/o dependencias de la Entidad y emitir opinión sobre proyectos de dispositivos municipales, contratos, estudios, investigaciones y otros relacionados con su especialidad.
15. Asesorar y emitir opinión legal sobre la aplicación e interpretación de normas legales.
16. Formular y/o revisar proyectos de contratos y convenios que desarrolla la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
17. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
18. Ejercer representación municipal delegada expresamente por el Alcalde, en procesos judiciales, contenciosos, administrativos y en asuntos de su competencia.
19. Participar en la formulación de políticas de asunto jurídico.
20. Supervisar las actividades de procesamiento de expedientes de carácter legal.
21. Refrendar y visar la documentación normativa que el Concejo, Alcaldía y/o Alta Dirección expida dentro de sus atribuciones y competencias.
22. Formular el Plan de Trabajo Anual y evaluar mensual y trimestralmente el cumplimiento de metas, emitiendo el informe pertinente.
23. Controlar y aprobar aquellas notificaciones de carácter judicial y administrativo que son materia de su competencia.
24. Otras que le asigne el Alcalde y el Gerente Municipal, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades, en competencia de sus funciones.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

Líneas de autoridad y responsabilidad:

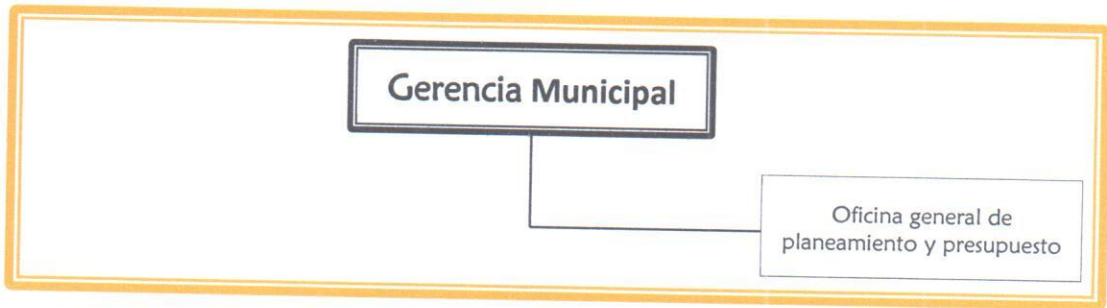
- Depende directamente de la Gerencia Municipal y es responsable del cumplimiento de sus funciones

Relaciones de coordinación:

- Coordina con la Gerencia Municipal y las demás Unidades organicas de la Municipalidad en el marco de su competencia.


- Título de Abogado
- Estar inscrito y activo en el colegio profesional respectivo
- Experiencia y capacitación en el ejercicio de la profesión no menor de 5 años
- Experiencia en gestión pública.

Artículo 25°.- Oficina General de Planeamiento Y Presupuesto



ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Organos de Asesoramiento					
07.2	Denominación de la Unidad Organica	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
7.2	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D5-05-295-3	SP-DS	1		X	NO
7.2.1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	EJ5-05-338-4	SP-EJ	1	X		NO
7.2.2	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	AP3-05-160-1	SP-AP	1		X	NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

Artículo 26°.- Director de Sistema Administrativo III

D5-05-295-3

Director de Planeamiento y Presupuesto.

Naturaleza del cargo:

La Dirección de Planeamiento y Presupuesto, es el órgano de Asesoramiento, responsable de: conducir, asesorar, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas a los sistemas de Planificación y Presupuesto, de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, está dirigido por un funcionario a tiempo completo y a dedicación exclusiva tiene cargo de Director de oficina y depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Funciones específicas:

1. Cumplir, Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento y racionalización, presupuesto, estadística, del Sistema Nacional de Inversión Pública y de Cooperación Técnica.
2. Asesorar a la alta dirección y demás dependencias de la municipalidad en materia de planeamiento, proceso presupuestario y formulación de las políticas institucionales en los asuntos de su competencia.
3. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
4. Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo del Distrito de Vilcabamba, haciendo uso de mecanismos y estrategias que garanticen la participación de la Sociedad Civil.
5. Supervisar el desarrollo del Proceso Presupuestario Institucional, que conlleve a formular y proponer el Presupuesto Anual en función al Plan Operativo Anual y en coordinación con las diversas Unidades de la Municipalidad.
6. Dirigir y supervisar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional, proyectos de normas en materia organizacional, estructural y/o de procedimientos; así como del Plan Operativo Institucional.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA


N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

7. Mantener actualizado los documentos de gestión Municipal como: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro de Asignación del Personal (CAP), Presupuesto Analítico del Personal (PAP), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) y otros.
8. Coordinar la elaboración y presentación en los plazos establecidos por Ley, la formulación, programación, evaluación y control presupuestario, la rendición de cuenta de titulares y otros de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Dirigir los procesos de formulación, control y evaluación de la Estadística Institucional.
10. Conducir, supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia el Sistema Nacional de Inversión Pública, velando por el cumplimiento de las disposiciones normativas respectivas.
11. Supervisar el cumplimiento de metas de los ingresos y proponer medidas correctivas si fuera necesario en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
12. Supervisar y evaluar el proceso de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
13. Organizar el banco de proyectos de la municipalidad tomando como antecedente los proyectos priorizados en los procesos del Presupuesto Participativo.
14. Proponer y evaluar de acuerdo a Ley, los endeudamientos internos y externos de la institución.
15. Coordinar, formular y proponer la memoria anual de la gestión municipal.
16. Revisar y actualizar los documentos internos de la Municipalidad; Reglamentos, Directivas y otros documentos normativos orientados al proceso de racionalización.
17. Evaluar, controlar y monitorear el uso y destino de los recursos por donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
18. Priorizar y proponer sistemas de información, coordinando con la Alta Dirección y las diferentes Gerencias en función de los requerimientos.
19. Otros que le delegue la Alcaldía o la Gerencia Municipal o que le sean dadas por las normas sustantivas.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

A su vez, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en materia de Presupuesto cumple las siguientes funciones:

20. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Gestión Presupuestaria.
21. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
22. Coordinar, formular y evaluar el proceso del presupuesto participativo conforme a la normatividad vigente.
23. Formular las proyecciones de ingresos y gastos de la institución en coordinación con las demás dependencias municipales.
24. Difundir y proponer directivas e instructivos para el cumplimiento de las normas sobre presupuesto municipal.
25. Procesar la información presupuestal de ingresos y gastos registrada en el SIAF, con la finalidad de obtener reportes presupuestales con periodicidad mensual de acceso en línea a las Gerencias, Oficinas, Unidad y División que la requieran y que le permita la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, efectuar la verificación y seguimiento de la ejecución, así como la evaluación presupuestaria.
26. Elaborar y brindar a la Alta Dirección la información estadística presupuestaria para la toma de decisiones.
27. Programar, formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto municipal.
28. Elaborar los cuadros de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
29. Formular la evaluación presupuestaria de acuerdo a normas vigentes.
30. Elaborar la propuesta de calendario de compromisos de acuerdo a los créditos presupuestales considerados en el presupuesto institucional.
31. Conciliar el Marco Presupuestal.
32. Evaluar e informar sobre el estado de Ejecución del Presupuesto.
33. Elaborar documentos de carácter presupuestario.
34. Otras funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Alcalde y del Gerente Municipal y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Relaciones de Coordinación

Coordina con Alcalde, Gerente Municipal, la Oficina General de Administración, Gerentes de Línea, Órganos de Apoyo y Órganos Desconcentrados de la Municipalidad distrital de Vilcabamba, así mismo coordina con el MEF.

Perfil del cargo:

- Título de Economista y/o a fin
- Experiencia laboral no menor de 5 años
- Experiencia en administración pública.

Artículo 27°.- Especialista Administrativo IV

EJ5-05-338-4

Operador SIAF-GL Presupuesto

Naturaleza del cargo:

El especialista de presupuesto, cumple la función de formulación, dirección, ejecución y evaluación del Proceso del Presupuesto Institucional, en concordancia con las normas legales vigentes, está a cargo de un especialista en presupuesto.

Funciones específicas:

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases, en armonía de la política fiscal y el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de la legislación vigente en materia presupuestal, en cuanto al empleo adecuado y oportuno de los recursos





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA


N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

- presupuestales asignados a la Municipalidad.
3. Proponer políticas en materia presupuestal, a efectos de ejercer una acción armónica y conjunta con las unidades orgánicas que ejecutan el presupuesto.
 4. Participar en las acciones de programación y formulación de los proyectos del presupuesto Participativo.
 5. Realizar las acciones de control y asignación presupuestal en el módulo SIAF-presupuesto.
 6. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de apertura y cierre presupuestal y aprobación de los presupuestos.
 7. Dirigir, coordinar y supervisar las acciones de programación de gastos, asignaciones, ampliación y flexibilización de los calendarios de compromisos en función al presupuesto de la Municipalidad.
 8. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de evaluación semestral y anual conforme a lo establecido por Ley y Directivas pertinentes, en coordinación con la Dirección de Planeamiento, en lo que corresponda.
 9. Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de modificaciones presupuestales, por Transferencias de Partidas, Créditos Suplementarios y modificaciones internas a nivel de fuentes de financiamiento.
 10. Dirigir, monitorear las propuestas de normas, instructivos, directivas y otros en materia presupuestal para su trámite y aplicación correspondiente.
 11. Mantener coordinación permanente con los órganos rectores del Sistema de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas-MEF.
 12. Cumplir y hacer cumplir la información periódica que dispone la Ley Anual de Presupuesto y directivas pertinentes.
 13. Participar en las comisiones y reuniones de trabajo que se realicen por disposición de la Gerencia Municipal y la Alcaldía.
 14. Emitir opinión sobre la pertinencia, suscripción de convenios con respecto al Presupuesto.
 15. Asesorar a los funcionarios y dependencias en asuntos de su especialidad.
 16. Emitir opinión e informes técnicos sobre asuntos de su competencia.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA
			30-01-2016

17. Prever oportunamente de los recursos financieros y logísticos en apoyo a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad para el mejor cumplimiento de sus funciones objetivos y metas.
18. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones (semestral y anual).
19. Participar activamente en los procesos de Presupuesto Participativo y en la actualización del Plan de Desarrollo Concertado.
20. Otras funciones que le asigne el Director de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización en competencia de sus funciones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Director de Planeamiento y Presupuesto, es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Relaciones De Coordinación

Coordina con el director de Planeamiento, presupuesto y Racionalización, con las demás unidades orgánicas y con quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Título de Economista y/o a fin
- Experiencia laboral y capacitación en el área no menor de 3 años
- Experiencia en la elaboración del presupuesto.
- Manejo del SIAF, SEACE y SNIP

Artículo 28°.- Auxiliar de Sistema Administrativo I.
Asistente Administrativa

AP3-05-160-1

Naturaleza del cargo

La asistente administrativa, cumple la función de organizar, deprecionar, analizar,







MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

sistematizar y archivar la documentación clasificada de la dirección de planificación y presupuesto.

Funciones específicas

1. Recibir, atender y orientar a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el director de planificación y presupuesto.
2. Atender y efectuar llamadas telefónicas relacionadas estrictamente con labores propias de la Oficina y registrarlas de ser el caso.
3. Preparar y ordenar la documentación para firma del Director de planificación y presupuesto
4. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del director de planificación y presupuesto.
5. Tomar dictado y operar computadoras para elaborar cartas, oficios, informes y otros Documentos que se emitan.
6. Recibir, clasificar, registrar, archivar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la oficina; así como realizar el control y seguimiento.
7. Registrar, Clasificar, ordenar e informar inmediatamente – sin posponerlo para el día siguiente respecto de la documentación recibida.
8. Solicitar a través del Cuadro de Necesidades – dentro de los plazos requeridos por la Unidad de Abastecimientos – y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Oficina a su cargo.
9. Otras funciones afines con el cargo que le asigne el director de planificación y presupuesto.

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- No tiene mando sobre el Personal.
- Responsable del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Anual 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 Organización y Funciones (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

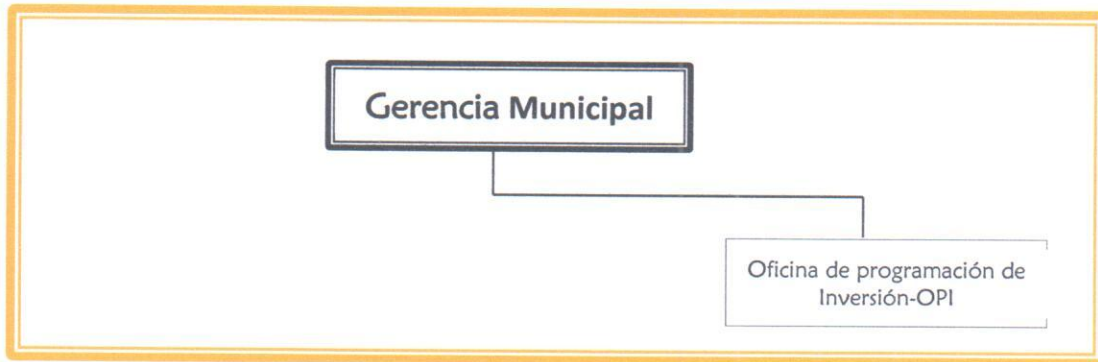
FECHA

30-01-2016

Perfil del Cargo:

- Grado de Instrucción estudios superiores y/o técnicos
- Experiencia mínima de 01 año en actividades relacionadas al cargo
- Conocimiento básico de informática (Office 2007) e internet
- Dominio del sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

Artículo 29°.- Oficina de Programacion e Inversiones



ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Organos de Asesoramiento					
07.3	Denominación de la Unidad Organica	Oficina de Programacion de Inversiones (OPI)					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
07.3	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DS5-05-260-1	SP-DS	1		X	NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

Artículo 30°.- Director de Programa Sectorial I

Jefe De Oficina De Programación E Inversiones

DS5-05-260-1

Naturaleza del cargo:





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

La Oficina de Programación de Inversiones –OPI es responsable de dar la viabilidad a los perfiles formulados, cuyas funciones se encuentran consignadas por la Resolución Directoral N°. 003-2011- EF/68.01 y en la Directiva N°.001-2011-EF/68.01. Directiva General del Sistema de Inversión Publica

Funciones Específicas

1. Elaborar el Presupuesto Multianual de Inversión Pública del Gobierno Local, según corresponda y/o somete a consideración de su órgano resolutorio. Esta función la realiza la OPI Institucional.
2. Controlar que el Presupuesto Multianual de Inversión Pública del Gobierno Local se enmarque en las competencias de gobierno local, en los lineamientos de políticas sectoriales y en los planes de desarrollo concertado que correspondan.
3. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos y demás aplicativos informáticos del SNIP.
4. Promover la capacitación permanente del personal de la UF de la Municipalidad.
5. Registra, actualiza y cancela el registro de las UF del Gobierno Local, según corresponda en el aplicativo del banco de proyectos.
6. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión.
7. Declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobiernos Locales, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.
8. Declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que se financien con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento, siempre que haya recibido la delegación de facultades a que hace referencia el numeral 3.3 del artículo 3° del Reglamento. En el caso de los PIP y Programas de Inversión que se financien con endeudamiento, la OPI Sectorial aprueba los estudios de pre-inversión, cuando corresponda, recomienda y solicita a la DGPM su declaración de viabilidad, y aprueba los Términos de Referencia señalados en el literal o). del numeral 3.2 del artículo 3° del





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Reglamento, como requisito previo a la aprobación de la DGPM.

9. Aprobar expresamente los términos de referencia cuando la UF contrate la elaboración de los estudios de pre-inversión. En caso dicha elaboración sea realizada por la misma UF, la OPI aprueba el plan de trabajo de la misma. La presente disposición no es aplicable a los proyectos conformantes de un conglomerado.
10. Informar a la DGPM sobre los PIP declarados viables.
11. Emitir opinión técnica sobre cualquier PIP en cualquier fase del Ciclo del Proyecto. En el caso de las OPI-GR y OPI-GL, emite opinión sobre los PIP que se enmarquen en sus competencias.
12. Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
13. Determinar si la intervención propuesta se enmarca en la definición de PIP señalada en la presente norma y demás normas del SNIP.
14. Informar a la DGPI de los cambios producidos en su Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local que afecten al Clasificador Institucional del SNIP (Anexo SNIP-03).
15. Verificar en el Banco de Proyectos que no exista un PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, que le haya sido remitido para evaluación, a efectos de evitar la duplicación de proyectos, debiendo realizar las coordinaciones correspondientes y las acciones dispuestas en la presente Directiva.
16. Desarrollar, ejecutar todo aquello que este facultado por la OPI-RG y de la OPI-GL para evaluar los PIP que formulen las UF pertenecientes o adscritas al Gobierno Regional o Gobierno Local, según corresponda.
17. Implementar las acciones o recomendaciones que disponga la DGPM, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa.
18. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de la evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

19. Visar los estudios de pre-inversión, conforme a lo siguiente:
 - a. Suscribir los informes técnicos de evaluación, siendo responsable por el análisis y el resultado de evaluación que estos contienen, así como los formatos que correspondan.
 - b. Para el caso del PIP Menor, visa el Formato SNIP-04, y en los demás casos el Resumen ejecutivo del estudio de pre-inversión que sustente el otorgamiento de la declaración de viabilidad del PIP. Cuando se trate de PIP financiados con recursos de operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado, el Responsable de la OPI debe visar el Resumen Ejecutivo del estudio de pre-inversión que aprueba para solicitar la declaración de viabilidad a la DGPM.
20. Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la DGP I, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
21. Controlar como responsable de una OPI no puede formar parte, directa o indirectamente de ninguna UF o UE de ninguna Entidad.
22. Desarrollar previo a la evaluación de un PIP, la OPI verifica que en el Banco de Proyectos no exista otro PIP registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que será evaluado, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.
23. Desarrollar que La evaluación del proyecto debe considerar el análisis de los aspectos técnicos, metodológicos y parámetros utilizados en el estudio, adicionalmente se tomarán en cuenta los aspectos legales e institucionales relacionados a la formulación y ejecución del proyecto, así como la programación multianual de inversión pública de la Municipalidad, según corresponda, a efectos de evaluar la probabilidad y período de ejecución del PIP.
24. Supervisar y Revisar que los Informes Técnicos que elaboren la OPI o la DGPI seguirán las Pautas para la Elaboración de Informes Técnicos (Anexo SNIP-16), debiendo recoger los aspectos desarrollados en el Protocolo de Evaluación. Los Informes Técnicos deben ser puestos en conocimiento de la UF que elaboró el estudio.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

25. Hacer cumplir sobre sus observaciones formuladas por la OPI, que deben ser resueltas por la UF y además debe pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados o sustentados, no debiendo volver a observar un PIP sino por razones sobrevinientes a la primera evaluación.
26. Controlar la responsabilidad por la evaluación de los PIP es siempre de una Entidad del Sector Público sujeta a las normas del SNIP.
27. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
28. Participar activamente en los Procesos de Presupuesto Participativo y en la actualización del Plan de Desarrollo Concertado.
29. Efectuar otras que le sean encargadas por el Titular del Pliego en temas de su competencia. y las que asigne el Gerente Municipal o los órganos de Línea.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Tiene Autoridad del personal a su cargo y depende directamente del Gerente Municipal, tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

Relaciones de coordinación

Coordina con el Alcalde, Órgano de Alta dirección, Órganos de línea en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo

- Título Profesional de Economista, Ingeniero Civil y/o afines
- Capacitación especializada en el área.
- Especialización en el SNIP
- Experiencia en la Evaluación de Proyectos de Inversión.
- Experiencia laboral no menor de 05 años.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

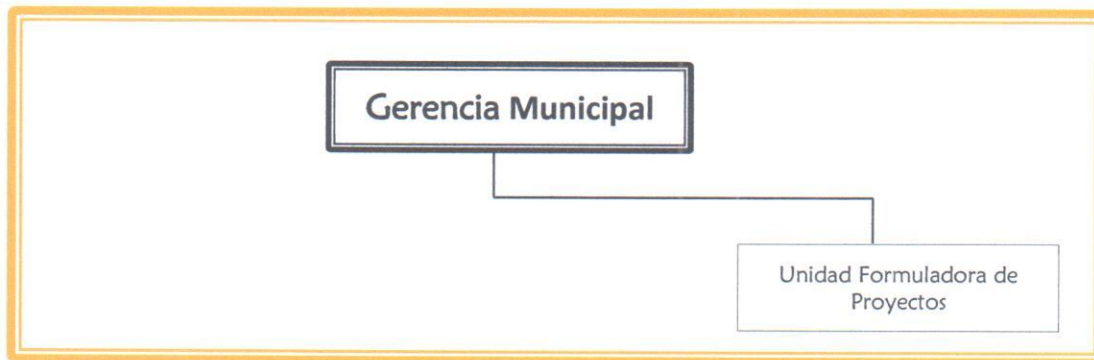
ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 31°.- Unidad Formuadora de PIP-UF



ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Organos de Asesoramiento					
07.4	Denominación de la Unidad Organica	Unidad Formuadora de PIP -UF					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
07.4	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	DS5-05-260-1	SP-DS	1		X	NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

Artículo 32°.- Director de Programa Sectorial I-UF

Jefe de la Oficina de la Unidad Formuadora

DS5-05-260-1

Naturaleza del cargo:

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 la Gerencia Municipal, de quien depende.

Funciones Específicas

1. Elaborar los estudios de pre inversión, siendo responsable del contenido de dichos estudios.
2. Elabora y suscribe los estudios de pre inversión y los registra en el Banco de Proyecto.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
	“MOF”	FECHA	30-01-2016

3. Elabora los términos de referencia cuando se contrate de elaboración de los estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elabora el plan de trabajo cuando la elaboración de los estudios de pre inversión la realice la propia Unidad Formuladora. Para tales efectos, deberá tener en cuenta las Pautas de términos de referencia o planes de trabajo para la elaboración de estudios de pre inversión.

Durante la fase de pre inversión, la Unidad Formuladora pondrá a disposición de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público – DGPM, y de los demás órganos del SNIP, toda la información referente al PIP, en caso éstos la soliciten.

4. Informar a la Unidad de Programación e Inversiones (UPI) de los proyectos presentados a evaluación ante la UPI responsable de la función en la que se enmarca en el PIP, en los casos que corresponda.
5. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de gobierno, en concordancia con los lineamientos de política sectorial, el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad, el Plan de Desarrollo Concertado Distrital.
6. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Unidad de Programación e Inversiones.
7. Considerar en la elaboración de los estudios, los parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los parámetros de Evaluación.
8. No fraccionar proyectos, para lo cual debe de tener en cuenta la definición de PIP contenida en las normas del SNIP.
9. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, solicitar la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir el Perfil para su evaluación.
10. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la UPI o por la DGPM, cuando corresponda.
11. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
12. Verificar que la localización geográfica del PIP corresponda a su circunscripción





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

territorial, salvo que se trate de un PIP de alcance intermunicipal o de influencia interregional.

13. Realizar talleres participativos involucrando a los beneficiarios del perfil de proyectos
14. Coordinar acciones con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto a efectos de recibir información resultado del Proceso de Presupuesto Participativo.
15. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo con la sociedad civil.
16. Las demás que le corresponde por mandato de la Ley y las que le asigne la Gerencia Municipal de acuerdo a sus funciones.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Tiene Autoridad del personal a su cargo y depende directamente del Gerente Municipal, tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.


Relaciones de coordinación

Coordina con el Alcalde, Órgano de Alta dirección, Órganos de línea en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo

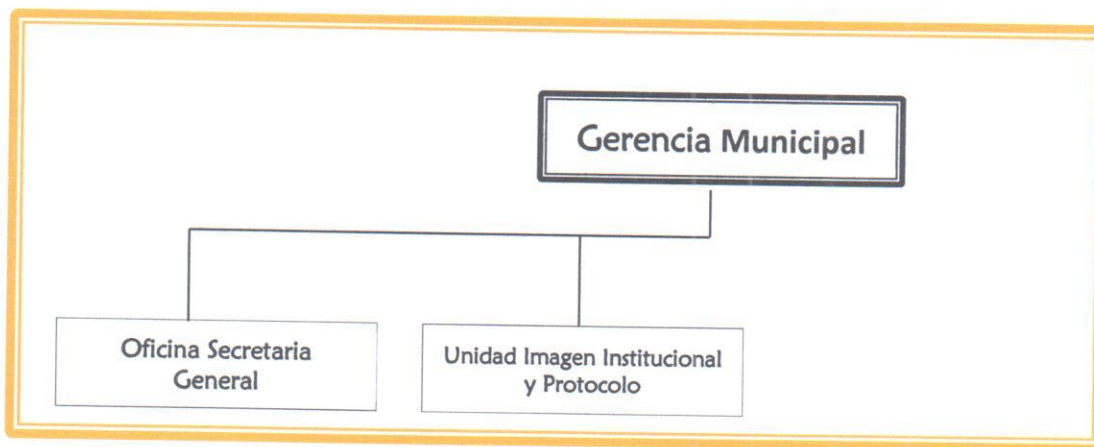
- Título Profesional de Economista, Ingeniero Civil y/o afines
- Capacitación especializada en el área.
- Especialización en el SNIP
- Experiencia en la Elaboración de Proyectos de Inversión.
- Experiencia laboral no menor de 05 años.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016


CAPITULO VIII
ORGANO DE APOYO

Artículo 33°.- SECRETARIA GENERAL



ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Organos de Alta Direccion					
08.1	Denominación de la Unidad Organica	Alcaldia					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
8.1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I Secretario General	EJ4-05-338-1	SP-EJ	1	X		NO
8.1.1	TECNICO ADMINSTRATIVO I- Responsable de Mesa de Partes	ES3-05-707-1	SP-ES	1		X	NO
8.1.2	TECNICO ADMINSTRATIVO I- Responsable de Atencion y Orientacion al Publico	ES3-05-707-1	SP-ES	1	X		NO
8.1.3	TECNICO ADMINSTRATIVO II- Responsable de Archivo Central	ES3-05-707-2	SP-ES	1	X		NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

Artículo 34°.- Especialista Administrativo I

Secretario General

EJ4-05-338-1


Naturaleza del cargo:

Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas del despacho del Concejo Municipal y Alcaldía, así como también está a cargo de supervisar y evaluar la labor de la oficina de trámite documentario, el sistema de archivo municipal.

Funciones específicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones relacionadas con asuntos normativos, procedimientos y actos administrativos para la toma de decisiones de la Alcaldía y del Concejo Municipal.
2. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y al Alcalde en la gestión administrativa en materia de su competencia.
3. Convocar y notificar en forma oportuna a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes que convoque el Alcalde, así como organizar las mismas de acuerdo a la agenda.
4. Elaborar y adecuar los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones y Decretos de Alcaldía en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal y a las normas legales vigentes, disponiendo la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar, suscribir y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre.
6. Certificar copias de las resoluciones u otras normas emitidas por el señor Alcalde y el Concejo Municipal, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad.
7. Distribuir los Acuerdos y otras normas que apruebe el Concejo Municipal, así como directivas y resoluciones que emita el Alcalde, a las diferentes unidades orgánicas para su cumplimiento.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

8. Dar fe de los actos del Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía y llevar los correspondientes libros de registro.
9. Proponer la designación de los fedatarios de la municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño.
10. Proponer la mejora de procesos y procedimientos en su oficina, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos.
11. Administrar el despacho de documentos del Concejo Municipal y de la Alcaldía.
12. Brindar información de la entidad a los interesados, en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
13. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Información de la Secretaría General, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes y trámites administrativos atendidos por la Municipalidad.
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.


La oficina de Secretaria General para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

1. Unidad de Trámite Documentario y Mesa de Partes
2. Unidad de Archivo Central

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- Depende de Alcaldía y Gerente Municipal



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

Perfil de cargo:

- Título Profesional y/o Bachiller en Derecho y carreras afines.
- Experiencia en labores de la especialidad mayor de dos años
- Especialización en Gestión Pública y Gobiernos Locales

Artículo 35°.- Tecnico Administrativo I

Responsable de Tramite Documentario

ES3-05-707-1

Naturaleza del cargo:

El área de Trámite Documentario y mesa de partes, es una dependencia Orgánica funcional de apoyo de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General, encargada de desarrollar las acciones referentes al trámite y control de la documentación institucional, así como administrar el Sistema de trámite documentario.

Funciones específicas:

1. Ejecutar los procesos técnicos de los sistemas de trámite documentario en la sede de la Municipalidad.
2. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, Clasificación, digitalización, distribución y control de la correspondencia que emite y recibe la Municipalidad.
3. Dirigir, organizar, centralizar y controlar la administración documentaria de la Municipalidad, durante los procesos de recepción, registro, distribución, seguimiento y archivo salvaguardando su atención eficiente y oportuna.
4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo general de la Municipalidad.
5. Recepcionar, registrar, clasificar, controlar y resguardar la documentación y expedientes cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
6. El personal de la Unidad de Trámite documentario, deberá conocer como obligación





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

primordial todo el contenido del TUPA, para poder calificar el tipo de procedimiento y aplicar el criterio de Simplificación Administrativa y celeridad que permita el trámite ágil y eficaz de los procedimientos, en favor del usuario.

7. Registrar la entrega, notificación de los expedientes administrativos con el número de folios ingresados a Mesa de Partes, 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.
8. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan y salen de la Municipalidad, de acuerdo a la ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto.
9. Orientar e informar a los administrados y público en general sobre el estado de Tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y servicios cuya prestación no es exclusiva por parte de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
10. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de la Municipalidad.
11. Fedatar documentos para trámites internos, de conformidad con la Ley de procedimientos administrativos general.
12. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaria General en materia de su competencia.


Líneas de autoridad y responsabilidad:

- No tiene mando sobre el Personal.

Perfil de cargo:

- Egresado de Instituto Superior Tecnológico y/o CEO, Bachiller, o con estudios superiores.
- Experiencia de un año debidamente acreditado
- Conocimientos de office 2007



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

Artículo 36°.- Técnico Administrativo I

Responsable de Archivo Central

ES3-05-707-2

Naturaleza del cargo:

El área de Archivo Central, es una dependencia Orgánica funcional de apoyo de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General, encargada de administrar el Sistema de Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.

Funciones específicas:

1. Recepcionar los documentos y expedientes, de las distintas oficinas a la conclusión de cada ejercicio presupuestal, los mismos que deben ingresar clasificados para archivar.
2. Procesar los archivos institucionales mediante sistemas informáticos.
3. Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos de acuerdo a la normatividad emitida por el Sistema de Archivo.
4. Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, mantenga actualizada la información referida al estado situacional de los expedientes.
5. Mantener comunicación directa sobre los lineamientos de trabajo, realizar visita de asesoramiento y capacitaciones a los responsables de los archivos de gestión con el fin de realizar una óptima gestión archivística.
6. Mantener actualizado los documentos de gestión archivística (Plan Anual, Manual de Procedimientos Archivísticos, Cuadro de Clasificación, Tabla de Retención, Manual de Prevención de Incidentes y otros).
7. Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, en tratamiento uniforme a la documentación recibida y emitida por cada una de ellas, asesorándolos en materia de archivos y proporcionándoles los formatos para uniformizar los trámites en la Municipalidad.
8. Adoptar las medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos el Archivo Central.
9. Efectuar la codificación del archivo general y archivar los expedientes que correspondan, previa clasificación de los mismos.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	ORDENANZA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “MOF”	N° 01-2016-A-MDV-LC
		FECHA
	30-01-2016	

10. Desarrollar y supervisar las actividades de depuración, transferencia y eliminación de la documentación del archivo central, previo vencimiento legal de su periodo de conservación de conformidad con las normas del sistema archivístico.
11. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaria General en materia de su competencia.

Líneas de autoridad y responsabilidad:

- No tiene mando sobre el Personal.

Perfil de cargo:

- Grado académico bachiller y/o título de estudios superiores, egresado de Instituto Superior Tecnológico y/o CEO y/o cursando estudios superiores no menor de seis semestres académicos.
- Experiencia laboral en el sector público
- Conocimientos de informática como office y otros

Artículo 37°.- Técnico Administrativo I

Responsable de orientación y Atención al Público

ES3-05-707-1


Naturaleza del cargo:

El área de Orientación y atención al público, es una dependencia Orgánica funcional de apoyo de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General, encargada de informar y orientar respecto de los trámites administrativos a los administrados.

Funciones específicas:

1. Informar y orientar, respecto de los trámites administrativos previstos en el TUPA de



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA	
		N° 01-2016-A-MDV-/LC	
	“MOF”	FECHA	
		30-01-2016	

a Municipalidad.

2. Orientar a los administrados en el llenado de los formatos y anexos dispuestos en las directivas internas, cuando así lo requieran.
3. Controlar que las unidades orgánicas de la Municipalidad, atiendan los expedientes administrativos dentro de los plazos que la Ley establece.
4. Mantener comunicación directa con las áreas administrativas de la Municipalidad, para la atención oportuna de los administrados.
5. Realizar las demás funciones afines que le asigne la Secretaria General en materia de su competencia.

Líneas de autoridad y responsabilidad:

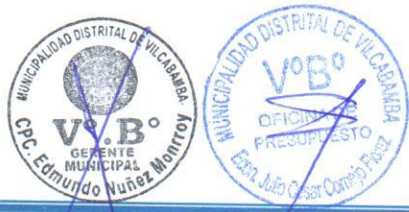
- No tiene mando sobre el Personal.

Perfil de cargo:

- Instrucción secundaria completa y/o estudios superiores.
- Experiencia laboral en el sector público
- Manejo y capacitación en relaciones humanas
- Conocimientos de informática como office y otros

38°.- Oficina de Imagen Institucional Y Protocolo

ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Organos de Alta Direccion					
08.2	Denominación de la Unidad Organica	Alcaldia					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
08.2	RELACIONISTA PUBLICO II Jefe de Relaciones Publicas y Protocolo	EJ4-10-665-2	SP-EJ	1		x	NO
	TECNICO ADMINISTRATIVO II- Asistente produccion de radio y TV	ES5-05-707-2	SP-ES	1	x		NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 39°.- Relacionista Público II

Jefe de Relaciones Publicas y Protocolo

P4-10-665-2

Naturaleza del cargo:

La Oficina de Imagen Institucional y Protocolo, es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, dependiente del despacho de Alcaldía, responsable de conducir los procesos de comunicación internos y externos de la institución, generando los mecanismos que vinculen a los Niveles de Gobierno y el Ejecutivo de la Municipalidad, a través de la promoción de la imagen institucional desarrollando actividades de relaciones públicas y protocolares; difundiendo material informativo y publicitario sobre el accionar de la Municipalidad, incorporando programas de comunicación masiva.

Funciones específicas:

1. Coordinar con el personal de la Municipalidad, la ejecución de acciones o disposiciones emanadas de la Alcaldía o Gerencia Municipal.
2. Conducir las acciones de prensa, relaciones públicas y protocolo de la Municipalidad.
3. Coordinar y organizar la agenda oficial de actividades y compromisos del Alcalde, Regidores y Gerentes de la Municipalidad.
4. Recopilar y evaluar la información que debe ser difundida por los medios de comunicación social con la finalidad de mantener informada a la opinión pública.
5. Elaborar el Plan de Trabajo de Imagen Institucional en función a estrategias tácticas acordes con los objetivos estratégicos.
6. Proyectar una excelente Imagen de la Institución hacia la población, informando a cerca de las políticas de gestión municipal, acciones y servicios que ofrecen a través de: boletines informativos, programas radiales, entrevista con organismos e instituciones públicas o privadas, página Web, entre otros.
7. Mantener informada a la Alta Dirección sobre comentarios o publicaciones que involucren a la Municipalidad respecto a las funciones y servicios que presta.
8. Preparar y convocar a conferencias, mediante notas de prensa, asegurando el éxito de las mismas con la presencia de los medios de comunicación.
9. Coordinar la asistencia del Alcalde, representantes, regidores y funcionarios a los actos



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

oficiales.

10. Organizar y conducir los actos oficiales y de protocolo haciendo uso de los recursos adecuados para su éxito.
11. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General.
12. Organizar coordinadamente y difundir la realización de eventos culturales, sociales, deportivos y recreativos que desarrolla la Municipalidad.
13. Recepcionar y atender a las personas, comisiones y/o delegaciones que visiten la Alcaldía y Regidores, para tratar asuntos relacionados con la entidad, respetando el rol de audiencias.
14. Elaborar y mantener actualizado el calendario cívico del distrito.
15. Coordinar la actualización permanente de la información institucional en página Web, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios.
16. Planificar y dirigir actividades y acción de comunicación y/o relaciones públicas.
17. Las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y le sean asignadas por el Alcalde, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades.

Líneas de autoridad y responsabilidad

- Depende de Alcaldía y Gerencia Municipal

Perfil de cargo:

- Título en Ciencias de la Comunicación, con especialidad en Relaciones Públicas.
- Experiencia en administración pública mayor de 2 años.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 40°.- Técnico Administrativo II

A2-10-155-1

Asistente en Producción de radio y TV


Naturaleza del cargo:

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.

Funciones específicas:

1. Participar en la programación del plan de trabajo de la Oficina de Relaciones Públicas.
2. Revisar, registrar y archivar la documentación que tenga que ser difundida cuidando la imagen institucional.
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.
5. Planificar, programar, coordinar y dirigir la preparación de materiales informativos para diarios, boletines, folletos, trópticos, revistas y similares a nivel local, provincial, regional, nacional y ejecutar las actividades de difusión e información, tendiendo a preservar la buena 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. Cumplir otras acciones que el Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas le encargue.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

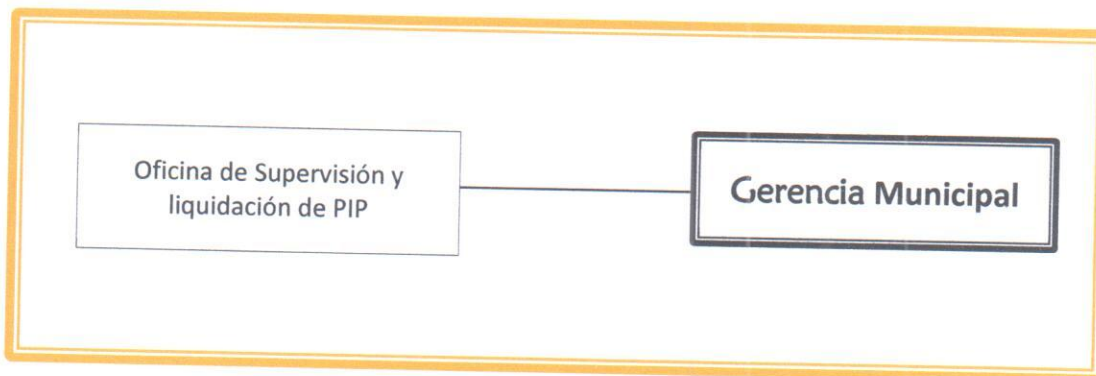
Líneas de autoridad y responsabilidad:

- No tiene mando sobre el Personal.

Perfil del cargo:

- Egresado en ciencias de la comunicación o similar.
- Experiencia en conducción y programación de espacios para difusión radial, televisiva

Artículo 41º.- Oficina de Supervisión de Infraestructura y Liquidación PIP



ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Órganos de Apoyo					
08.3	Denominación de la Unidad Organica	Oficina de Supervisión y Liquidación de Obras					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
08.3	ESPECIALISTA EN INSPECTORIA III Oficina de Supervisión y Liquidación de PIP	EJ5-05-365-3	SP-EJ	1		x	NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 42°.- Especialista en Inspectoría III

EJ5-05-365-3

Jefe de Oficina de Supervisión y Liquidación de PIP

Naturaleza del cargo:

La Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión Pública, es un Órgano de Apoyo de la Gerencia Municipal, responsable de realizar y conducir los procesos de supervisión de los Proyectos de Inversión Pública, de acuerdo a la normatividad vigente para obras por ejecución presupuestaria directa y/o por contrata. Asimismo, es responsable de conducir y controlar la formulación oportuna y eficiente de informes finales de los proyectos y las liquidaciones definitivas de todos los proyectos y obras que ejecuta la municipalidad. Está a cargo de un Jefe de Oficina, quien depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal.

Funciones específicas:

1. Planear, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de supervisión de las inversiones que ejecuta la municipalidad por administración directa o por contrata; así como, coordinar, normar, conducir ejecutar, evaluar los procesos de la Liquidación Técnico Financiero de los proyectos de Inversión Pública y otras de conformidad a las normas vigentes.
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas dentro de los plazos previstos
3. Proponer comisiones de liquidación técnica y financiera por las diferentes modalidades de ejecución de obras.
4. Recepcionar y revisar los informes de avances físicos y valorizaciones.
5. Preparar los documentos técnicos y financieros para la recepción de Obra.
6. Realizar el seguimiento de cada proyecto hasta la aprobación de la liquidación de obra.
7. Supervisar y controlar los proyectos 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.
8. Conformar comisiones de culminación de obras y/o equipamiento, así como para la entrega y recepción.
9. Participar conjuntamente con la División de Ejecución de Obras Públicas en el control de calidad y pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras.
10. Adecuar e implementar el cumplimiento de las Normas Nacionales referentes a la





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

ejecución de Proyectos de Ingeniería y Estudios, evaluando y actualizando permanentemente.

11. Disponer las medidas correctivas para la correcta y oportuna liquidación de obras concluidas.
12. Dar la conformidad de las informaciones de avance físico y financiero de los proyectos que se ejecutan, bajo las diversas modalidades en el ámbito Distrital.
13. En tiempo real verificar y evaluar los informes que dan cumplimiento de los apoyos dispuestos por Resolución de Alcaldía.
14. Autorizar la ejecución de obras adicionales y/o modificación de meta programada previa justificación y/o sustento técnico.
15. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obra por administración directa o indirecta, la indebida utilización de los apoyos o las deficiencias detectadas en la liquidación de obras.
16. Cumplir y hacer cumplir las funciones descritas en la Directiva de Supervisión y Liquidación de Obras concordante a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG para obras por administración directa; y el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para obras por contrata.
17. Promover capacitaciones en la especialidad para el personal profesional y técnico del área.
18. Controlar, supervisar y otorgar conformidad a las obras municipales contratadas para que se ejecuten, de acuerdo con los proyectos y especificaciones aprobadas.
19. Las demás que le corresponde por mandato de la Ley y las que le asignen la Gerencia Municipal de acuerdo a sus funciones.

Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende	- Reporta directamente al Alcalde y Gerente Municipal.
Ejerce Mando:	- Sobre el Personal Asignado.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

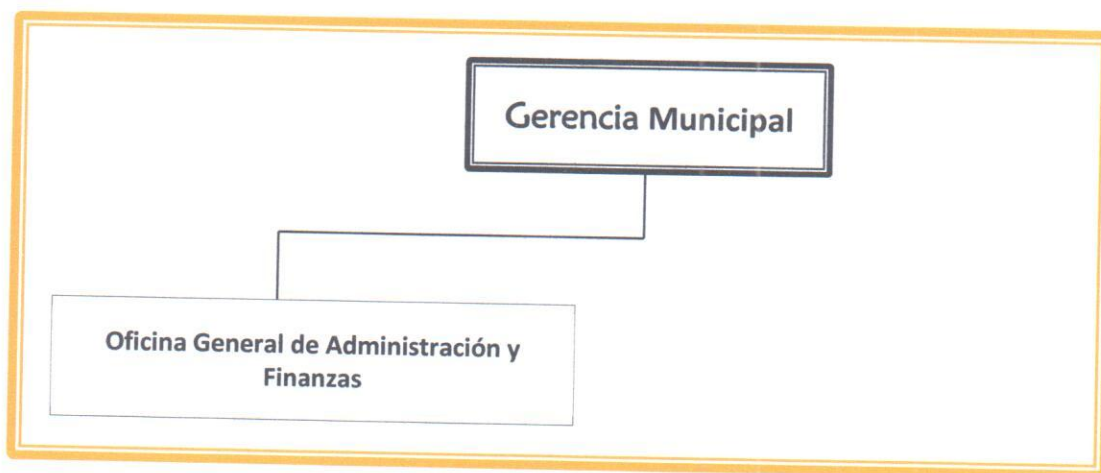
30-01-2016

Relaciones de coordinación:	- Coordina con la gerencia de Infraestructura y la oficina de Estudios y Proyectos.
Responsabilidad:	- Es inherente al cargo que desempeña

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Ingeniero Civil colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- Capacitación Técnica de acuerdo a las necesidades de la función.
- Conocimientos en Computación e Informática (Software actualizado)
- Experiencia en gestión municipal (03 años) en el ejercicio de actividades similares con el cargo.
- Experiencia en conducción de personal.

Artículo 43.- Oficina General de Administración y Finanzas





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Órganos de Apoyo					
08.4	Denominación de la Unidad Organica	Oficina General de Administración y Finanzas (OGA)					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
8.4	DIRECTOR DE ADMINISTRACION III Director de Administración y Finanzas	D5-05-260-3	SP-DS	1		x	NO
	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ES3-05-707-1	SP-ES	1		X	NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2		2	

Artículo 44°.- Director de Sistema Administrativo III

DS5-05-260-3

Director de Administración y Finanzas

Naturaleza del cargo:

La Oficina General de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo de segundo nivel organizacional, responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el manejo eficiente de los recursos humanos, financieros y patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, a través de la adecuada aplicación de los sistemas administrativos a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente y la política institucional.

Está a cargo de un Director designado por el Alcalde y depende jerárquicamente del Gerente Municipal.

Funciones específicas:

1. Programar, coordinar, organizar, dirigir y controlar la administración de los sistemas de rentas, contabilidad, tesorería, Abastecimiento y logística, Recursos Humanos y patrimonio.
2. Asesorar a la Alta Dirección y los órganos de la Municipalidad en la absolución de consultas y aplicación de normas administrativas de su competencia.
3. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la Municipalidad canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por lo compromisos





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

- contraídos de conformidad con las normas que rigen los sistemas administrativos financieros.
4. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad, y proporcionar información financiera adecuada y oportuna para facilitar la toma de decisiones institucionales.
 5. Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los órganos de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
 6. Supervisar y evaluar las actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental supervisando la formulación de Balances; Estados Financieros, Estados Presupuestarios y de Gestión para su presentación en los plazos establecidos.
 7. Mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad ordenando realizar los inventarios de los bienes muebles, el registro de los bienes inmuebles y el saneamiento físico – legal de títulos de propiedad de los bienes registrados conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto.
 8. Establecer, actualizar y coordinar normas y directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros y materiales, así como del potencial humano y de otras acciones propias de su competencia.
 9. Organizar, dirigir y supervisar el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, Cualquiera fuese la modalidad de contrato.
 10. Dirigir, coordinar y controlar las relaciones laborales, formulando estrategias destinadas a la prevención de conflictos laborales, atendiendo las quejas y reclamos individuales o colectivos.
 11. Autorizar planes y programas de capacitación y desarrollo de personal, formulando diagnóstico y dictando las políticas y normas correspondientes.
 12. Participar en la formulación del presupuesto a nivel de pliego, coordinando con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y las instancias correspondientes.
 13. Administrar los recursos humanos de la municipalidad, realizando actividades a fin de elevar la eficiencia y rendimiento de los trabajadores, promoviendo la motivación e integración institucional.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

14. Proporcionar en forma oportuna a través de la unidad de abastecimientos los bienes y servicios que requieran las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
15. Asesorar a la Alta Dirección y los órganos de la Municipalidad en la absolución de consultas y aplicación de normas administrativas de su competencia.
16. Autorizar programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia, en coordinación con la Gerencia Municipal.
17. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los recursos humanos.
18. Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y supervisar las actividades de los sistemas de Abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, control patrimonial de conformidad con la normatividad vigente.
19. Mantener informada a la Alta Dirección del avance presupuestario para facilitar la toma de decisiones de gestión.
20. Presentar a la Gerencia Municipal, Alcaldía y al Concejo Municipal, los Estados financieros.
21. Integrar las diferentes comisiones técnico-administrativas.
22. Planificar el comportamiento de los egresos según los calendarios de compromisos.
23. Coordinar con las unidades orgánicas recaudadoras y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el comportamiento de los ingresos y egresos.
24. Supervisar la correcta administración y custodia de las especies valoradas
25. Participar en diferentes comisiones especializadas de trabajo de concursos públicos, adjudicaciones directas, licitaciones públicas y otros.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el despacho de Alcaldía y Gerente Municipal

Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende:	- Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
Ejerce mando:	- Sobre las Unidades de Contabilidad, Tesorería, Rentas, Recursos Humanos, Abastecimientos, Logística y Patrimonio.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

“MOF”

FECHA

30-01-2016

Relaciones de coordinación:	- Coordina directamente con las diferentes áreas
Responsabilidad:	- Dirigir, coordinar, programar y supervisar

Perfil del cargo:

- Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración y/o carrera profesional a fin al cargo.
- Estudios y conocimientos en los Sistemas Administrativos.
- Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados con el área.
- Amplia experiencia en la conducción y motivación de personal.
- Experiencia 4 años en Gestión Pública

Artículo 45°.- Técnico administrativo I


ES3-05-707-1

Especialista Administrativo

Funciones Específicas:

1. Analizar expedientes y documentos administrativos para el trámite correspondiente.
2. Elaborar documentos técnicos administrativos para la emisión de disposiciones y otros.
3. Coordinar, verificar y realizar seguimiento del cumplimiento de las normas y actividades administrativas de las Unidades Orgánicas que se le encargue.
4. Emitir informes técnicos administrativos cuando se le requiera.
5. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración de planes, programas y coordinar su cumplimiento
6. Mantener informado al Director de la Oficina General de Administración y Finanzas sobre las actividades desarrolladas.
7. Participar en la formulación de políticas de la institución.
8. Otras que se le asigne.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
		N° 01-2016-A-MDV-/LC
	“MOF”	FECHA
		30-01-2016

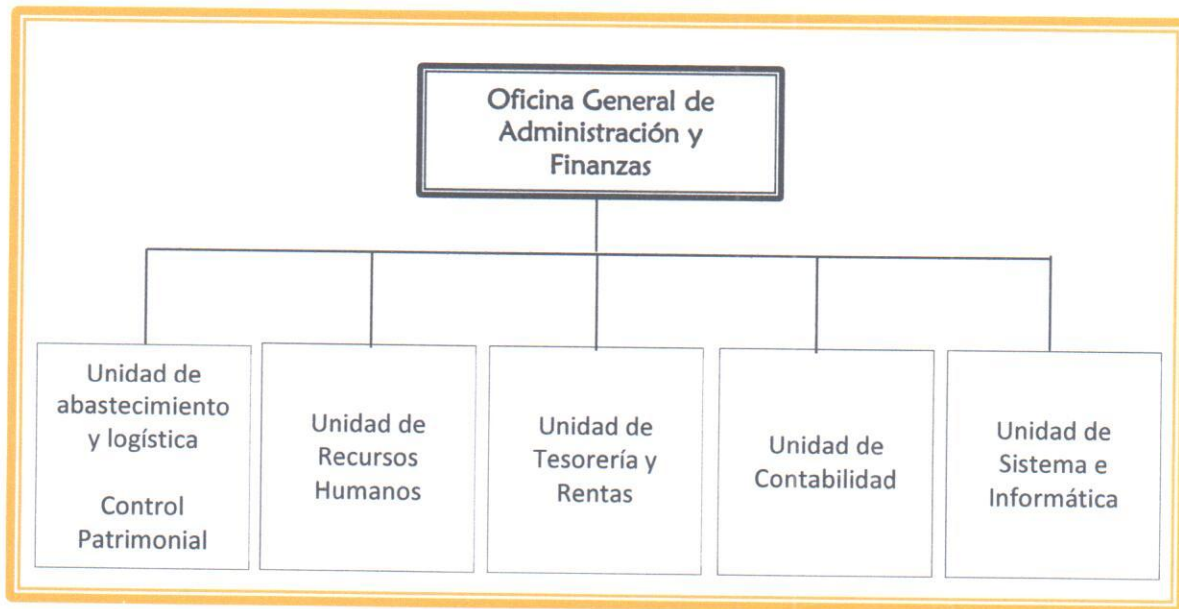
Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende:	- Director de Administración y Finanzas.
----------	--

Perfil del cargo:

- Instrucción secundaria completa y/o estudios superiores
- Capacitación especializada en Gobiernos Locales
- Experiencia mínima de 01 años en labores de la especialidad

Artículo 46°.- Unidad de Abastecimientos, Logística y Control Patrimonial





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Órganos de Apoyo					
08.4.1	Denominación de la Unidad Organica	Unidad de Abastecimiento, Logística y control Patrimonial					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
08.4.1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO III Jefe de la Oficina de Abastecimiento Logística y Control Patrimonial	EJ5-05-338-4	SP-EJ	1	x		NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1		

Artículo 47°.- Especialista Administrativo IV

EJ5-05-338-4

Jefe de Unidad de Abastecimiento; logística y Control Patrimonial


Naturaleza del Cargo:

La Unidad de Abastecimiento y Logística, es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, es responsable de promover la unidad, racionalidad, eficiencia y eficacia en el suministro de bienes y prestación de los servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad; para el cumplimiento de los objetivos de la gestión municipal, preservando las condiciones de calidad, oportunidad y costo, de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Abastecimiento.

Funciones específicas:

1. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios y el cumplimiento de las normas legales en concordancia a las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento.
2. Consolidar el cuadro de necesidades de bienes y servicios para formular el plan anual de contrataciones.
3. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales, así como velar por su conservación.
4. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de abastecimiento,



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
		N° 01-2016-A-MDV-/LC
	“MOF”	FECHA
		30-01-2016

almacenes de la Municipalidad.

5. Elaborar las tarjetas de control visible de almacén.
6. Elaborar y controlar las tarjetas de existencias valoradas de almacén.
7. Participar en los comités de selección de los diferentes procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
8. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de almacenamiento.
9. Contratar los bienes y servicios que requieran las áreas usuarias de la Municipalidad, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado.
10. Coordinar, informar y remitir mensualmente a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto el consolidado de los compromisos.
11. Elaborar la fase del compromiso de los requerimientos a través del Sistema de Integración de Administración Financiera SIAF.
12. Realizar el inventario de existencias de almacén.
13. Supervisar y controlar los catálogos, cotizaciones y similares de bienes, suministros y servicios.
14. Supervisar y controlar los consumos de los servicios de agua, luz, teléfono y otros.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las que sean asignadas por la Oficina General de Administración.

En lo que corresponde al Sistema de Patrimonio, la Unidad de Abastecimiento y Logística asume las siguientes funciones:

16. Programar, dirigir, ejecutar y controlar los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
17. Formular el Plan Anual de Inventario.
18. Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro, control de bienes patrimoniales, así como velar por su conservación.
19. Programar, ejecutar y coordinar las actividades del sistema de control patrimonial de la Municipalidad.
20. Administrar, disponer y controlar los servicios de mantenimiento y conservación de las instalaciones de los locales y edificios de propiedad de la Municipalidad.
21. Planificar, dirigir, disponer y controlar los servicios auxiliares de limpieza, gasfitería,





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

- carpintería, electricidad y similares.
22. Mantener actualizado el inventario y margesí de bienes, póliza de entrada y salida y la documentación sustentadora de la propiedad de bienes patrimoniales.
 23. Normar la administración y el uso racional de las unidades vehiculares, equipos y acciones destinadas a la adquisición de pólizas de seguro contra todo tipo de riesgos en la planta física Municipal (bienes, equipos, almacene, unidades móviles, maquinaria pesada, riesgos de incendio, robo asalto, dinero en caja fuerte, ventanilla y dinero en tránsito).
 24. Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de control patrimonial.
 25. Organizar y conformar el Comité de Gestión Patrimonial para sanear e inscribir los inmuebles de propiedad de la municipalidad, recopilando la información registral del patrimonio inmobiliario sobre el que la municipalidad represente o ejerza algún derecho.
 26. Tramitar las rectificaciones de áreas y linderos de sus predios y todas las acciones registrales necesarias para el saneamiento técnico legal de su patrimonio.
 27. Inscribir los predios con exoneración de pago de derechos registrales, al amparo de la Ley de Municipalidades N° 27972 en su 8° disposición transitoria y con el asesoramiento y apoyo técnico de la Comisión de Formalización de la Propiedad Informal según Art. 79° acápite 4 de la misma Ley.
 28. Elevar a la Unidad de Contabilidad, el informe consolidado de los bienes patrimoniales y activos fijos de la Municipalidad para efectos de conciliar los ajustes de valor monetario respectivos.
 29. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
 30. Mantener información actualizada de los bienes inmuebles y gestionar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles urbano y rural de propiedad de la Municipalidad.
 31. Realizar trabajos de altas y bajas de los bienes patrimoniales, incorporación al inventario de bienes y su disposición final respectivamente.
 32. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

funciones y las que sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende:	- Depende Jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas. Municipal.
Ejerce mando:	- ejerce mando sobre el personal de la Unidad de Abastecimiento y Almacén
Relaciones de coordinación:	- Coordina directamente con las diferentes áreas que comprenden Unidades Orgánicas de Administración
Responsabilidad:	- de la programación, ejecución del sistema de Abastecimiento..

Perfil del cargo:

<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Administración, Contabilidad, Derecho o - Capacitación especializada en el área (Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado). - Experiencia en el Sistema de Abastecimientos. <p>Conocimiento de computación, manejo de software y otros paquetes como el SIAF y SEACE.</p>

Artículo 48°.- Especialista Administrativo III


EJ6-05-338-3

Especialista de Adquisiciones

Naturaleza del Cargo:

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 Abastecimientos, depende




	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA
			30-01-2016

funcional y Administrativamente del Jefe de Abastecimientos, Logística y Control Patrimonial o quien haga sus veces.

Funciones Específicas:

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
2. Directivas y/o instructivos que permitan cumplir con los procesos de selección que determina la normatividad sobre contrataciones y adquisiciones del estado.
3. Proponer normas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisando calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades,
4. Consolidar los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad e implementar las actividades necesarias para la obtención de bienes y/o servicios,
5. Controlar y registrar responsablemente la Programación y ejecución del Sistema de Contrataciones y Adquisiciones de acuerdo a las leyes que establecen el sistema de Abastecimientos,
6. Desarrollar la ejecución con responsabilidad la elaboración del Plan Anual de Contrataciones, y realizar el seguimiento de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramaciones de las metas institucionales.
7. Revisar y evaluar el expediente de contratación y una vez aprobado incorporar todas las actuaciones que se realicen desde la entrega al Comité Especial hasta la culminación del contrato.
8. Implementar las adquisiciones programadas con anticipación, verificando la existencia real y determinando las áreas de almacenamiento.
9. Revisar y visar las órdenes de compra y de servicios, cotizaciones y cuadro comparativo de cotizaciones para los términos de referencia TDR que se formulen en observancia a la normatividad vigente;
10. Custodiar y salvaguardar con responsabilidad del expediente de contratación.
11. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
12. Otras que le asignen el Jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA

Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende:	- Depende directamente del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es responsabilidad el Cumplimiento de sus Funciones.
Relaciones de coordinación:	- Coordina con el jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economista y/o carreras afines
- Experiencia no menor de 05 años en el área
- Experiencia en adquisiciones.
- Manejo de SEACE y SIAF

Artículo 49°.- Especialista Administrativo I

EJ4-05-338-1

Responsable de Procesos


Naturaleza del Cargo:

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 Abastecimientos, depende funcional y Administrativamente del Jefe de Abastecimientos o quien haga sus veces.

Funciones Específicas:

1. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente en materia de su competencia.
2. Proponer Directivas que permitan cumplir con los procesos de selección.
3. Proponer directivas específicas de aplicación para la verificación de bienes y servicios precisado calendarios, plazos, mecanismos, instrumentos y responsabilidades.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
		N° 01-2016-A-MDV-/LC
	“MOF”	FECHA
		30-01-2016

4. Supervisar la consolidación de los requerimientos de las unidades orgánicas de la Municipalidad en cumplimiento a las normas que rigen las contrataciones estatales.
5. Responsable de la programación y ejecución de las contrataciones de bienes, servicios, obras y otros de conformidad con el sistema de Abastecimientos.
6. Responsable de la coordinación y la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y proponer a la Dirección para su aprobación.
7. Supervisar el seguimiento, de la adquisición de bienes y contratación de servicios de conformidad con la asignación presupuestal.
8. Encargado de evaluar el expediente de contratación.
9. Supervisar que en el expediente de contratación estén incorporados todos los actuados desde el requerimiento del área usuaria hasta la conformidad de la prestación.
10. Programar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios solicitados de conformidad a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
11. Revisar y suscribir las órdenes de compra y de servicios y cuadro comparativo de cotizaciones, resúmenes ejecutivos, valores referenciales y otros de su competencia.
12. Es responsable del control de la custodia de los expedientes de contratación.
13. Otras funciones que le asignen el Director de la Oficina Logística


Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es responsabilidad el Cumplimiento de sus Funciones.

Relaciones de Coordinación

Coordina con el jefe inmediato superior o quien haga sus veces de jefe en la competencia de sus funciones



 MUNICIPALIDAD DISTRIAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Licenciado en Administración, Contabilidad, Economista y/o carreras afines
- Experiencia no menor de 05 años en el área
- Experiencia en adquisiciones.
- Manejo de SEACE y SIAF

Artículo 50°.- Especialista Administrativo I

EJ4-05-338-1

Asesor de adquisiciones y Contrataciones

Naturaleza del Cargo:

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 Abastecimientos, depende funcional y Administrativamente del Jefe de Abastecimientos, Logística y Control Patrimonial.

Funciones Específicas:

1. Revisar y/o estudiar modificaciones en el contrato y evacuar los informes respectivos.
2. Formular los contratos de bienes y servicios para ser integradas en las bases, indicando los documentos derivados del proceso de selección que establezcan obligaciones para las partes que deben estar señalar en el contrato.
3. Suscribir el contrato tomando en cuenta los requisitos que contempla la Ley de Contrataciones del Estado teniendo en cuenta el contrato que forma parte, de las bases integradas.
4. Realizar el seguimiento de los plazos y procedimientos para suscribir el contrato contemplados en la Ley.
5. Elaborar (Adendas) y/o contratos adicionales y reducciones, contratos complementarios, ampliaciones de plazos.
6. Formular los contratos de Locación de Servicios (bienes y servicios) cuyos montos no superen la UIT.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

7. Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia y emitir informe técnico legal al respecto.
8. Otras que le sean asignados por el Jefe inmediato superior funciones inherentes a su cargo.

Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es responsabilidad el Cumplimiento de sus Funciones.

Relaciones de Coordinación

Coordina con el jefe inmediato superior o quien haga sus veces de jefe en la competencia de sus funciones

Perfil del cargo:

- Título en la carrera profesional de Derecho y/o afines, acreditado ente la OSCE.
- Experiencia no menor de 03 años en la Administración pública
- Experiencia en contrataciones del Estado

Artículo 51°.- Técnico Administrativo II

ES3-05-707-2

Responsable Operador SEACE

Naturaleza del Cargo:

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas por el Jefe de Abastecimientos, Logística y Control Patrimonial de quien depende directamente.

Funciones específicas:

1. Participar en la conformación de los Comités Especiales de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicaciones Directas y de menor cuantía.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

2. Responsable del seguimiento y la convocatoria de los Procesos de Selección en el SEACE.
3. Otras funciones que se le asigne

Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende directamente del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es responsabilidad el Cumplimiento de sus Funciones.

Relaciones de Coordinación

Coordina con el jefe inmediato superior o quien haga sus veces de jefe en la competencia de sus funciones

Perfil del cargo:

- Título técnico y/o egresado
- Capacitación técnica referente al área.
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.
- Conocimiento de Ofimática e internet.
- Conocimiento en SIAF y SEACE

Artículo 52°.- Técnico Administrativo I

ES3-05-707-1

Operador Software logística cotizaciones y ordenes

Naturaleza del Cargo:

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas por el Jefe de Abastecimientos, Logística y Control Patrimonial de quien depende directamente.

Funciones específicas:

1. Encargado de elaborar los cuadros comparativos hasta tres UITs conforme a las cotizaciones efectuadas.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

2. Verificar y evaluar los precios establecidos en las cotizaciones efectuadas.
3. Responsable de suscribir los cuadros comparativos efectuados.
4. Otras, que se le asigne.

Líneas de autoridad

Depende directamente del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Relaciones de Coordinación

Coordina con el jefe inmediato superior o quien haga sus veces de jefe en la competencia de sus funciones

Perfil del cargo:

- Instrucción Secundaria completa
- Capacitación técnica referente al área.
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.
- Conocimiento de Ofimática e internet.
- Conocimiento en SIAF y SEACE

Artículo 53°.- Técnico Administrativo I

ES3-05-707-1

Operador de SIAF - GL

Naturaleza del Cargo:

Es responsable del cumplimiento de las funciones encomendadas por el Jefe de Abastecimientos, Logística y Control Patrimonial de quien depende directamente.

Funciones específicas:

1. Llevar actualizado el archivo de Órdenes de Compra y de Servicios en forma correlativa.
2. Efectuar el compromiso de las Órdenes de Compra y de Servicios en el Sistema





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Integrado de Administración Financiera (SIAF) para Gobiernos Locales.

3. Coordinar con la Oficina de Presupuesto para las afectaciones presupuestales.
4. Otras, que se le asigne.

Líneas de autoridad

Depende directamente del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Relaciones de Coordinación

Coordina con el jefe inmediato superior o quien haga sus veces de jefe en la competencia de sus funciones

Perfil del cargo:

- Instrucción Secundaria completa
- Capacitación técnica referente al área.
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento.
- Conocimiento de Ofimática e internet.
- Conocimiento en SIAF y SEACE

Artículo 54°.- Especialista Administrativo I

Ej4-05-338-1

Cotizador


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 Abastecimientos, Logística y Control Patrimonial de quien depende directamente

Funciones específicas:

1. Cotizar los bienes y servicios que son solicitados mediante requerimiento por las distintas



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA

unidades orgánicas, para su posterior adquisición.

2. Elaborar los informes necesarios con la información recolectada y de acuerdo a los procedimientos y formatos establecidos.
3. Elaborar la línea de base del estudio de mercado de los bienes y servicios
4. Absolver consultas relacionadas con la materia de su competencia.
5. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Logística.

Líneas de autoridad

Depende directamente del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.

Relaciones de Coordinación

Coordina con el jefe inmediato superior o quien haga sus veces de jefe en la competencia de sus funciones

- Titulado y/o Bachiller en Contabilidad, economía, derecho y carreras afines
- Capacitación técnica referente al área.
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento y Logística.
- Conocimientos de informática, e internet
- Capacitación en la Ley de Contrataciones y su Reglamento debidamente acreditado

Artículo 55°.- Especialista Administrativo II

Ej5-05-338-2

Responsable de almacén central

Naturaleza del cargo

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 Finanzas y el Jefe de la Unidad de Abastecimientos, Logística y Control Patrimonial de quien depende directamente.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Funciones:

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del manejo de almacén.
2. Controlar el inventario físico y valorizado del almacén a través de tarjetas visibles de almacén (BINCAR) Y Kárdex, respectivamente.
3. Elaborar los informes relacionados con sus funciones, que le solicite el Jefe inmediato de abastecimientos y la Oficina General de Administración.
4. Reemplazar al Jefe de abastecimientos y Logística cuando sea necesario o en ausencia de este.
5. Recepcionar las notas de entrada al almacén para su registro y V.B° correspondiente.
6. Conciliar los saldos del balance con los saldos del libro de Marguesí de bienes, en coordinación con la unidad de control patrimonial.
7. Mantener al día la documentación para su posterior confrontación al momento de realizar el inventario.
8. Realizar el control administrativo de almacén.
9. Ingresar y despachar los pedidos de comprobantes de salida de almacén.
10. Consolidar el movimiento diario y mensual del Almacén Central y de los diferentes almacenes de obra.
11. Clasificar y codificar los materiales para su rápida identificación.
12. Es responsable por la conservación y custodia de los materiales existentes en el almacén.
13. Establece diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
14. Realizar el inventario diario y periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
15. Otras funciones que le correspondan y que le asigne el Jefe de Abastecimientos y Logística.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es responsable de sus funciones.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Acciones de Coordinación

Coordina con el jefe de Abastecimientos y logística en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Licenciado en Administración de Empresas, contador público, Economista y/o carreras afines
- Título profesional de Instituto Sup. Tecnológico.
- Capacitación técnica en Almacén de Bienes;
- Experiencia en actividades propias del sistema de abastecimiento;
- Conocimientos de informática, Office e internet.

Artículo 56°.- Técnico Administrativo I

ES3-05-707-1

Operador de Software Logística, Pecosas, Almacén

Naturaleza del cargo

Esta área 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 Abastecimientos, depende funcional y Administrativamente del Jefe de Abastecimientos, Logística y Control Patrimonial.

Funciones específicas:

1. Recepcionar y revisar las órdenes de compra generadas por la unidad de adquisiciones y coordinar con los proveedores y usuarios para la recepción de bienes.
2. Recepcionar los bienes y materiales, verificando las especificaciones y características técnicas de acuerdo a la orden de compra, y firmar la conformidad para su trámite respectivo.
3. Atender en forma oportuna la entrega de los bienes materiales a los usuarios de las metas por funcionamiento, previa pecosa firmada por el responsable de la meta.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

4. Verificar el registro del ingreso y egreso de los materiales en las tarjetas de control visible Bind Card, y pedidos de comprobantes de salida, de las órdenes de compra autorizadas por los usuarios y/o responsables de las metas.
5. Formular las actas de conformidad de los procesos de selección y recabar las firmas de conformidad respectivas.
6. Firmar y tramitar las órdenes de compra ingresados para el trámite de devengado correspondiente.
7. Alcanzar documentos fuente a Kardex para la elaboración de la información contable en forma mensualizada.
8. Supervisar el mantenimiento, actualización y clasificación ordenado del archivo de la documentación del almacén por Gasto Corriente.
9. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es responsable de sus funciones.

Relaciones de Coordinación

Coordina con el jefe de Abastecimientos y logística en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Instrucción secundaria complete.
- Experiencia 2 años en el cargo
- Capacitación especializada
- Manejo del sistema administrativo de patrimonio.
- Manejo de informática





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 57°.- Técnico Administrativo II

ES3-05-707-2

Asistente Administrativo para Vehículos y Combustible

Naturaleza del cargo

Es responsable de apoyar y asistir administrativamente al Jefe de su Unidad y tienen las siguientes funciones:

Funciones específicas:

1. Encargado de la distribución de combustible por Gasto Corriente e inversión.
2. Registrar los vales de distribución de combustibles, por Gasto Corriente e inversión
3. Mantener actualizado, ordenado y clasificado el archivo de la documentación a su cargo.
4. Coordinar con las diferentes áreas usuarias la programación semanal para el consumo de combustible.
5. Formular los vales de suministro de combustible de acuerdo a la Programación semanal para las diferentes dependencias y/o obras de nuestra institución.
6. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial, es responsable de sus funciones.

Relaciones de Coordinación

Coordina con el jefe de Abastecimientos y logística en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación Técnica en Almacen de Bienes
- Experiencia en actividades propias de almacén.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 58°.- Especialista Administrativo I

EJ4-05-338-1

Responsable de Control Patrimonial

Naturaleza del cargo

Esta Unidad es la responsable de cautelar, vigilar, supervisar, verificar, fiscalizar y patrimonizar todos los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba e inscribirlas en el MARGESI DE BIENES de los Registros Públicos.

Funciones específicas:

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.
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.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

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 reevaluación 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 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.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del jefe de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial.
- No ejerce ningún mandato

Perfil del cargo:

- Formación superior o Universitaria incomplete o Capacitación Técnica a fin al cargo.
- Experiencia en actividades propias de almacén.

Artículo 59°.- Unidad de Recursos Humanos





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Órganos de Apoyo					
08.4.2	Denominación de la Unidad Organica	Oficina de Unidad de Recursos Humanos					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
8.4.2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	EJ5-05-338-4	SP-EJ	1	X		NO
8.4.2.1	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II- Especialista en Remuneraciones	EJ5-05-338-2	SP-EJ	1	X		NO
8.4.2.2	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I- Secretario Técnico de PAD	EJ4-05-338-1	SP-EJ	1	X		NO
8.4.2.3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I. Responsable de Contratos y Asistente Social	EJ4-05-338-1	SP-EJ	1		X	NO
8.4.2.4	TECNICO ADMINISTRATIVO I Responsable de Escalafon y control de Personal	ES3-05-707-1	SP-ES	1		X	NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	3	2	

Artículo 60°.- Especialista Administrativo IV

EJ5-05-338-4

Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Naturaleza del cargo

La Unidad de Recursos Humanos, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de administrar el recurso humano de la Municipalidad, de conformidad con la legislación laboral vigente, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, capacitación, evaluación y promoción de las personas que laboran en la Municipalidad, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado.

Funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el proceso técnico del sistema de personal en la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
2. Planificar y organizar las actividades a desarrollar en la Unidad.
3. Programar, ejecutar y evaluar el sistema de personal como: selección, calificación, evaluación, promoción, ascenso y rotación de personal en concordancia con las normas





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

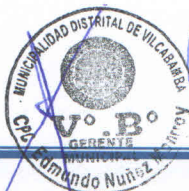
“MOF”

FECHA

30-01-2016

legales y con conocimiento y opinión técnica de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

4. Organizar y actualizar la información de los legajos y escalafón de personal.
5. Ejecutar los procesos de registro, control de asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como establecer el rol de vacaciones de conformidad con las normas establecidas para tal efecto.
6. Programar, dirigir y controlar los planes y programas de capacitación y desarrollo de personal.
7. Elaborar los contratos por locación de servicios
8. Realizar las acciones necesarias para la elaboración de convenios de capacitación con entidades del Estado, Universidades y otros centros superiores.
9. Ejecutar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la Municipalidad.
10. Evaluar los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
11. Realizar los análisis y evaluaciones sobre puestos de trabajo y perfiles ocupacionales.
12. Conducir el sistema de personal en sus procesos de selección, evaluación, remuneraciones, bonificaciones, beneficios, compensaciones y pensiones, CAS y otros según modalidad de contrato
13. Participar en las Comisiones Técnicas que le sean delegadas.
14. Proponer a la Alta Dirección alternativas y procedimientos que posibiliten optimizar el potencial humano a través de la ubicación racional y asignación de cargos tendientes a mejorar la gestión municipal.
15. Proponer y ejecutar programas de asistencia médica y servicio social para contribuir al logro del bienestar del trabajador y su familia.
16. Formular, administrar y controlar los procesos de evaluación, selección, entrenamiento y capacitación del personal.
17. Ejecutar o procesar los nombramientos, contrataciones, desplazamientos y ceses de personal de conformidad con la respectiva delegación de atribuciones, cualquiera que fuera la modalidad del contrato, con conocimiento y opinión técnica de la Oficina de





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Planificación y Presupuesto.

18. Controlar y velar la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales en materia laboral.
19. Implementar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD; principalmente de la Institución.
20. Mantener actualizado la información estadística de esta dependencia.
21. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas

Líneas de autoridad y responsabilidad:

Depende:	- Reporta a la Oficina General de Administración.
Ejerce mando:	- Sobre todo el personal.
Relaciones de coordinación:	- Coordina con las diferentes áreas a nivel de jefaturas de la Municipalidad.
Responsabilidad:	- Elaborar los contratos de acuerdo a Ley y hacer

Perfil del cargo:

- Título universitario de Abogado, Licenciado en Administración, y/o a fines.
- Amplia experiencia en conducción de Programas de Sistema de Personal y Gestión de Recursos Humanos.
- Manejo de personal y relaciones Humanas.

Artículo 61°.- Especialista Administrativo IV

EJ5-05-338-2

Especialista en Remuneraciones

Funciones específicas:

1. Elaborar y procesa la planilla única de pagos, en coordinación con el Jefe de Personal y en estricta aplicación con las normas legales.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

2. Formular el resumen mensual de remuneraciones de la Municipalidad
3. Informar a las Unidades de Contabilidad y Tesorería sobre préstamos administrativos y otros.
4. Administrar las hojas de vacaciones, para la confección de las planillas únicas de pagos.
5. Remitir información técnica de la probable pensión provisional de cesantía, pensión, de viudez y pensión de orfandad.
6. Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros.
7. Elaborar las retenciones, anexos de los servidores descuentos judiciales, CAFAE, asistencia, tardanza, boletas de pago, AFP, resúmenes, S.C.T.R , resúmenes por actividad y otros.
8. Formular el Plan Operativo Anual correspondiente a la unidad orgánica bajo su cargo y hacer las evaluaciones respectivas (semestral y anual).
9. Declarar la AFP y PDT correspondiente al mes de devengado en coordinación con el área de tesorería.
10. Otras que le sean asignados por el jefe de la Unidad en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Título profesional en Contabilidad, Administración o carreras afines.
- Experiencia en administración pública mayor a un año.
- Conocimiento del software de planillas.
- Capacitación en Recursos Humanos

Artículo 62°.- Especialista Administrativo I

EJ4-05-338-1

Secretaría Técnica de PAD

Naturaleza del Cargo:





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

La Secretaria Técnica del Proceso Administrativo Disciplinario (PAD), tiene por objeto desarrollar la fase de investigación preliminar, en la presunta comisión de faltas administrativas por los servidores y ex servidores de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, apoyando y asesorando a los Órganos Instructores y Sancionadores durante todo el procedimiento administrativo, a efectos de garantizar el debido proceso en cumplimiento a las funciones establecidas en la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, que el mismo marco normativo establece que los procedimientos administrativos disciplinarios instaurados desde el 14 de setiembre de 2014, se rigen por la ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento, así como con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR-PE. Que aprueba la “Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC, “Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”. El Secretario Técnico es de preferencia Abogado y designado por el titular de la entidad.

Funciones específicas:

1. las denuncias verbales o por escrito ya sea que provengan de la propia entidad o de terceros. La denuncia debe exponer los hechos en que se fundamenta, adjuntando los medios probatorios que la sustentan.
2. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de 30 días.
3. Tramitar los Informes de control relacionados al procedimiento disciplinario.
4. Efectuar la pre-calificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5. Suscribir los oficios, cartas o memorándum de requerimientos de Información y/o documentación a los servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
6. Emitir el informe preliminar que contiene los resultados de la precalificación, que sustenta el inicio del procedimiento e identificando al órgano instructor competente y la posible sanción a aplicarse, sobre la base de la gravedad de los hechos, o su archivamiento.
7. Apoyar a los órganos instructores durante todo el procedimiento administrativo disciplinario, entre otros, documenta la actividad probatoria, elabora el proyecto de





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

resolución o acto expreso de inicio del procedimiento disciplinario, y de ser el caso, propone la medida cautelar que resulte aplicable.

8. Administra y custodia los expedientes administrativos del procedimiento administrativo disciplinario. Una vez que el Órgano Sancionador emita la resolución de sanción o archivo, debe devolver el expediente a la Secretaria Técnica para su archivo y custodia.
9. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
10. Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
11. Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
12. Otras funciones afines conforme a sus atribuciones.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Título profesional de Abogado o área afines.
- Experiencia en administración pública mayor a un año.
- Capacitación acreditada en el área

Artículo 63°.- Especialista Administrativo I

EJ4-05-338-1

Responsable de Contratos

Funciones específicas:

1. Elaborar y procesar los Contratos en sus diferentes Modalidades en estricta aplicación con las normas legales.
2. Formular el Consolidado del Personal por áreas y divisiones.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

3. Llevar un Archivo digital de los contratos de la Institución
4. Coordinar con las áreas respectivas para renovar Contrato respetando el plazo otorgado por Ley
5. Elaborar informes con respecto a sus funciones
6. Hacer Cumplir las Directivas en manejo de Personal y Escala Remunerativa.
7. Archivar los Curriculum Vitae del Personal por unidades y Gerencias
8. Intervenir en los aspectos de Asistencia Social sobre el Trabajador
9. En coordinación con Remuneraciones validar datos ante la SUNAT
10. Otras que le sean asignados por el Jefe de la Unidad en la competencia de sus funciones. Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Título profesional en Derecho, administración de Empresas y/o carreras afines
- Experiencia en administración pública mayor a un año.
- Capacitación acreditada en el área

Artículo 64°.- Tecnico Administrativo I

ES3-05-707-1

Responsable de Escalafón y Control de Personal

Funciones específicas:

1. Organizar, controlar el proceso de registro en las fichas escalafonarias y mantener actualizado el legajo de personal de los funcionarios públicos.
2. Preparar el informe mensual del personal que cumple 25 y 30 años de servicios para el

105





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

otorgamiento de la bonificación y/o beneficios correspondientes

3. Aplicar las normas técnicas sobre los diferentes procedimientos que regulan las acciones de personal.
4. Conducir el Sistema de Control de Asistencia de Personal.
5. Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal.
6. Emitir Informes técnicos sobre asuntos de Personal.
7. Formular el Rol de vacaciones del personal.
8. Participar en las comisiones establecidas por ley.
9. En coordinación con Remuneraciones validar datos ante la SUNAT
10. Otras que le sean asignados por el Jefe de la Unidad de personal en la competencia de sus funciones. Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Título profesional y/o técnico en Derecho, administración de Empresas y/o carreras afines.
- Experiencia en administración pública mayor a un año.
- Capacitación acreditada en el área

Artículo 65°.- Unidad de Tesorería Y Rentas





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Órganos de Apoyo					
		Oficina de Unidad de de Tesorería y Rentas					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
8.4.3	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV Jefe de Tesorería	EJ5-05-338-4	SP-EJ	1	X		NO
	TECNICO ADMINSTRATIVO I Responsable de Rentas y Recaudacion	ES3-05-707-1	SP-ES	1	X		NO
	TECNICO ADMINSTRATIVO II Integrador SIAF_GL tesorería I	ES3-05-707-2	SP-ES	1	X		NO
	TECNICO ADMINSTRATIVO II Integrador Operador SIAF_GL Tesorería I	ES3-05-707-2	SP-ES	1	X		NO
	TECNICO ADMINSTRATIVO I pagador	ES3-05-707-1	SP-ES	1	X		NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	5		

Artículo 66°.- Especialista Administrativo IV

EJ5-05-338-4

Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas

Naturaleza del Cargo

La Unidad de Tesorería, es el órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, que depende de la Oficina General de Administración y Finanzas, responsable del cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos del Sistema de Tesorería orientados a asegurar y dar conformidad al manejo del fondo público de la Municipalidad, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes.

Funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y acciones del Sistema de Tesorería de la institución, para la atención de los requerimientos de fondos, en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Aplicar el control concurrente de la ejecución presupuestaria, ajustándose a la Autorización de giro y pago correspondientes, en base a los compromisos presupuestales previos.
3. Dirigir el proceso de recepción y pago de especies valoradas así como su administración





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

“MOF”

- y custodia.
4. Efectuar los trámites de apertura de cuentas y sub cuentas bancarias en coordinación con la Gerencia de Administración.
 5. Llevar los registros de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), y el control de las conciliaciones bancarias de las cuentas.
 6. Optimizar, controlar y evaluar las acciones referidas al uso de fondos para pagos en efectivo estableciendo los procedimientos necesarios para su oportuna reposición de acuerdo a la normatividad legal vigente.
 7. Proponer la política y los reglamentos que faciliten el desarrollo simplificado del Sistema de Tesorería.
 8. Centralizar la administración y manejo de los recursos financieros de la Municipalidad.
 9. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes, en relación a los ingresos y egresos.
 10. Evaluar las necesidades de financiamiento a corto plazo, administrando los fondos a su cargo que garantice las operaciones inmediatas de la institución.
 11. Planificar y ejecutar, de acuerdo a un cronograma, los pagos oportunos concernientes a remuneraciones y pensiones al personal, facturación a proveedores, así como adeudos a acreedores en general, registrando dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos, en coordinación con la unidad de Contabilidad.
 12. Formular los partes diarios de fondos en coordinación con las diversas unidades involucradas y remitirlos a la Oficina General de administración y Finanzas.
 13. Controlar y evaluar las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transacciones debidamente sustentadas y autorizadas, cuidando la integridad de los cargos y abonos realizados en las diferentes cuentas, así como para la atención de gastos corrientes y gastos de inversión, en concordancia con la política establecida por la Oficina General de Administración y Finanzas.
 14. Efectuar conciliaciones periódicas del consolidado de la información financiera acerca de los ingresos y egresos; así como conciliaciones bancarias de las cuentas existentes de la institución.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA


N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

15. Gestionar y controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes presupuestales, así como de los recursos recibidos por otros conceptos.
16. Coordinar con instituciones financieras la emisión de los instrumentos que permita a la institución contar con la liquidez necesaria y oportuna para solventar sus operaciones.
17. Elaborar el Flujo de Caja Histórico – Flujo de Efectivo proyectado, en función de los posibles ingresos y egresos producto de las actividades de la institución.
18. Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
19. Gestionar las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las unidades solicitantes.
20. Expedir constancias de Pagos y Certificados de Retenciones de Cuarta Categoría.
21. Garantizar disposiciones de seguridad de caudales, desde la recepción, custodia en el local y traslado de los mismos a diversas instituciones bancarias.
22. Coordinar el desarrollo, la implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Tesorería en función a las disposiciones y normas vigentes.
23. Asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema de Tesorería y al control previo inherente a su cargo.
24. Proponer la mejora de procesos y procedimientos técnicos en la unidad, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos, implementados en Directivas.
25. Programar y efectuar arquezos de fondos fijos para caja chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Oficina General de Administración y Finanzas, las observaciones y recomendaciones necesarias.
26. Controlar y verificar la liquidación (arqueo) posterior con documentos fuente que sustenten las operaciones financieras y que hayan generado algún desembolso realizado por Caja Chica y/o Fondos Especiales.
27. Efectuar las amortizaciones de capital y/o intereses de los compromisos financieros de la entidad, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.
28. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

En lo que corresponde al sistema de Rentas, corresponde a la Unidad de Tesorería las siguientes funciones

1. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Tributario Municipal sujetando su actuación a lo dispuesto por el Texto Único Ordenado del Código Tributario vigente y en forma supletoria a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento General Administrativo.
2. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizada de gastos.
3. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los tributos y la política tributaria para optimizar la recaudación y la simplificación del sistema de tributación.
4. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recaudación de los tributos municipales y el cobro de las multas tributarias y administrativas.
5. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, clasificación, digitalización, control y mantenimiento adecuado de los archivos físicos y sistematizados de las carpetas de los contribuyentes.
6. Controlar el Padrón de Contribuyentes beneficiados con exoneraciones e inafectaciones tributarias.
7. Verificar las declaraciones juradas y emitir órdenes de pago con la deuda tributaria actualizada a la fecha de emisión del valor.
8. Elaborar el informe técnico sobre fraccionamiento, prescripción, compensación en atención a los recursos presentados por los contribuyentes.
9. Proponer mecanismos y procedimientos tendientes a mejorar la recaudación y Simplificar los procedimientos administrativos.
10. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de tasas y contribuciones, dentro de los límites establecidos por ley.
11. Proponer la actualización y/o modificación del Texto Único de Procedimientos





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

- Administrativos – TUPA, Cuadro de Tasas y Escala de Multas (ESCAMUL) que le compete.
12. Emitir opinión respecto a Asuntos tributarios y administrativos que sean de competencia suya.
 13. Proponer incentivos tributarios, beneficios tributarios y no tributarios para contribuyentes y usuarios puntuales.
 14. Elaborar informes y proyectar resoluciones sobre temas referidos a tributos, exoneraciones, infestaciones, multas tributarias, previa opinión legal distintas a las resoluciones de determinación
 15. Proponer y supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados.
 16. Proponer y Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los administrados.
 17. Proponer mecanismos para detectar evasión y elusión de los tributos municipales.
 18. Proyectar las Resoluciones Directorales de Determinación de Deudas, Resoluciones de Multas, Órdenes de Pago y otras que la ley y el Código Tributario le confiere.
 19. Proyectar Resoluciones Directorales resolviendo los recursos impugnatorios tributarios en primera instancia.
 20. Formular y Proponer Proyectos de Ordenanzas Municipales, en temas de su competencia.
 21. Planificar, programar y dirigir los operativos de control que permitan disminuir la morosidad, evasión y sub-valoración de los tributos municipales y de las rentas de propiedad municipal.
 22. Elevar periódicamente a la División de Desarrollo Urbano y Rural la información consolidada del área.
 23. Coordinar acciones conjuntas de control con la Policía Municipal para fiscalizar los espectáculos públicos no deportivos como las fiestas sociales, bingos, y otros afines que no se encuentren autorizados.
 24. Elaborar Informes técnicos, así como estadísticas que correspondan a la Unidad de Rentas.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

25. Procesar la información de fiscalización, emitir informes de acotación y resoluciones de determinación y de multas, en observancia de las normas tributarias vigentes.
26. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Ejerce mando sobre el personal de la Unidad de Tesorería.
- Depende Jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.
- 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.

Perfil del cargo:

- Título profesional contador Público Y/o carreras afines
- Amplia Experiencia en conducción de programas de sistema de Tesorería y Rentas.
- Experiencia en Gestión Municipal mínimo 5 años.

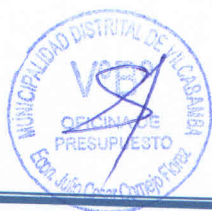
Artículo 67°.- Técnico Administrativo II

Integrador SIAF_GL TESORERÍA

ES3-05-707-2

Funciones Específicas:

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.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

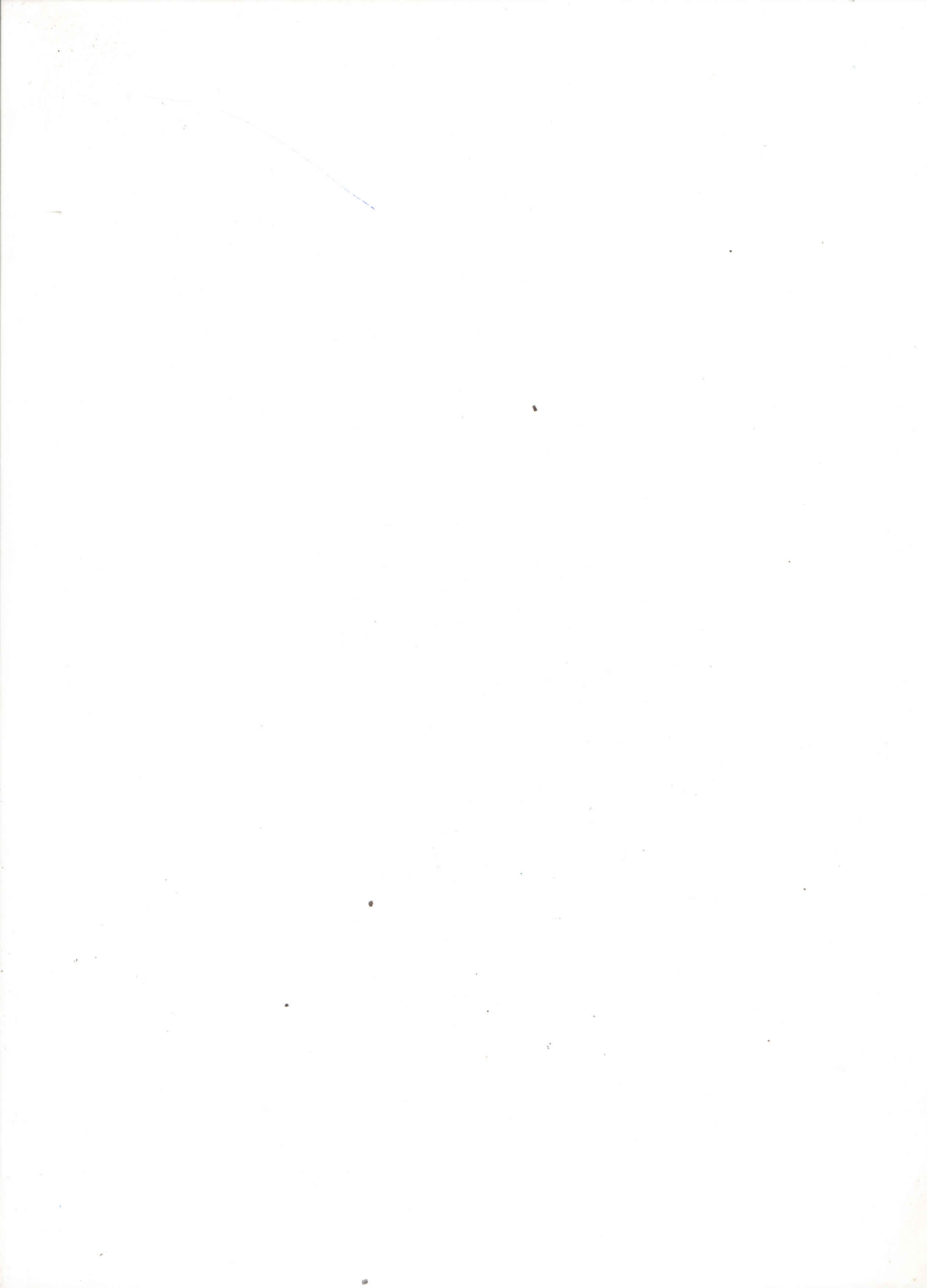
30-01-2016


6. Ingresar la fase girado al SIAF, así como los ingresos de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba en la fase determinada y recaudada.
7. Registrar y llevar el archivo clasificado de la documentación que se origina como: 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 una de las 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.

Líneas 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.





 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	"MOF"	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

Perfil del cargo:

- Título Profesional y/o bachiller, Técnico en contabilidad o informática.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas de Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación, manejo de software, y otros paquetes aplicativos de contabilidad gubernamental y el SIAF.
- Experiencia en Gestión Municipal mínimo un año.

Artículo 68°.- Técnico Administrativo I

E53-05-707-1

Responsable de Rentas y recaudación

Funciones Específicas:

1. Mantener permanentemente actualizada la base de datos de los contribuyentes, por tributo y elementos de la deuda tributaria.
2. Velar por la aplicación correcta de las normas tributarias efectuando verificaciones selectivas en coordinación con la Dirección General de Tributación y dependencias.
3. Coordinar con la oficina de Informática el mantenimiento oportuno de los equipos de cómputo de toda la OGT.
4. Elaborar los reportes en la forma y condiciones solicitadas por la Oficina General de Tributación para toma de decisiones.
5. Alcanzar mensualmente en cuadros estadísticos el record de recaudación clasificada por tributos y elementos de la deuda tributaria, así como los reportes especiales tributarios solicitados.
6. Otros que se le asigne.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Líneas 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.

Perfil del cargo:

- Título Profesional y/o bachiller, Técnico en contabilidad o informática.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas de Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación, manejo de software, y otros paquetes aplicativos de contabilidad gubernamental y el SIAF.
- Experiencia en Gestión Municipal mínimo de dos años.

Artículo 69°.- Técnico Administrativo II


ES3-05-707-2

Integrador Operador SIAF_GL TESORERIA I

Funciones Específicas:

1. Procesar y elaborar los comprobantes de pagos y girar los cheques.
2. Archivar la documentación de los extractos bancarios, notas de cargo, abonos y boletas de depósito.
3. Realizar depósitos de T-6
4. Recibir, clasificar, registrar, archivar, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genere en la oficina; así como realizar el control y seguimiento.
5. Registrar, Clasificar, ordenar e informar inmediatamente – sin posponerlo para el día



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

siguiente respecto de la documentación recibida

Líneas 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.

Perfil del cargo:

- Título Profesional y/o bachiller, Técnico en contabilidad o informática.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en conducción de programas de Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación, manejo de software, y otros paquetes aplicativos de contabilidad gubernamental y el SIAF.
- Experiencia en Gestión Municipal mínimo un año.

Artículo 70°.- Técnico Administrativo I


ES3-05-707-1

Pagador.

Funciones Específicas:

1. Llevar registros del movimiento de fondos.
2. Pagar a proveedores de acuerdo a la documentación original, como también realizar pagos de remuneraciones del personal y otros.
3. Ayudar a elaborar el Plan Operativo de su Unidad.
4. Mantener informado al jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas, sobre las acciones le hayan sido encomendados y de la ejecución del plan de trabajo.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “MOF”	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA 30-01-2016

5. Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades contables y presupuestales con otras unidades de la Municipalidad.
6. Otras que se le asigne el Jefe inmediato Superior en la competencia de sus funciones

Líneas 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.

Relaciones de Coordinación

- Depende directamente del Jefe de la Unidad de Tesorería y Rentas, es responsable del cumplimiento de sus Funciones.

Perfil del cargo:

- Instrucción secundaria completa
- Experiencia en conducción de programas de Sistema de Tesorería.
- Conocimiento de computación y el SIAF.
- Experiencia en Gestión Municipal mínimo dos años.





Artículo 71°.- Unidad de Contabilidad.

ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Órganos de Apoyo					
		Oficina de la Unidad de Contabilidad					
08.4.4	Denominación de la Unidad Organica						
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
8.4.4	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA IV Jefe de la Unidad de Contabilidad	EJ5-05-338-4	SP-EJ	1	X		NO
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I Integrador Contable	EJ4-05-338-1	SP-EJ	1		X	NO
	TECNICO ADMINISTRATIVO I Analista Contable y Control Previo	ES3-05-707-1	SP-ES	1		X	NO
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I Asistente Contable	ES3-05-707-1	SP-ES	1		X	NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	1	3	

Artículo 72°.- Especialista Administrativo IV

EJ5-05-338-4

Jefe de la Unidad de Contabilidad

Naturaleza del cargo:

La Unidad de Contabilidad, es un órgano de apoyo de tercer nivel organizacional, responsable de programar, conducir, coordinar y ejecutar los procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad vigente.

Funciones específicas:

Corresponde a la Unidad de Contabilidad las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y/o acciones en la institución que garanticen el cumplimiento de las normas legales, procedimientos o directivas que emanen de la Dirección Nacional de Contabilidad.
2. Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF, en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
3. Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
	“MOF”	FECHA	30-01-2016

aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.

4. Elaborar y presentar por medio de la Oficina General de Administración y Finanzas los Estados Financieros y Presupuestales, con periodicidad semestral Trimestral, para su presentación ante la dirección General de Contabilidad Publica de acuerdo a las normas vigentes
5. Elaborar y presentar por medio de la Alcaldía a la Dirección General de Contabilidad Pública los Estados Financieros y Presupuestales anuales, de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los plazos establecidos, para la elaboración de la Cuenta General de la República.
6. Elaborar el análisis de los saldos de las cuentas que conforman el Balance de Comprobación en forma oportuna y permanente, con el propósito de adoptar algún tipo de medidas correctivas o de garantizar la calidad de la información.
7. Solicitar a las demás Unidades Orgánicas, Gerencias y Divisiones de la Municipalidad, información necesaria para incorporar dentro de los Estados Financieros, tales como movimiento e inventario del activo fijo, movimiento e inventario de almacenes, provisión para compensación por tiempo de servicios, cálculo actuarial de pensionistas, contingencias judiciales, presupuesto inicial de apertura y presupuesto inicial modificado, y otras que fueran necesarias.
8. Mantener informada a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre la evaluación de los Estados Financieros, para su aprobación por el Concejo Municipal dentro de los plazos establecidos por el Sistema Nacional de Contabilidad.
9. Ejercer control interno previo y concurrente, en todo el proceso de las operaciones financieras y administrativas, que tengan incidencia contable.
10. Mantener actualizados los registros contables, principales y auxiliares del pliego, en observancia a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Contabilidad, consolidando las operaciones de control presupuestal y patrimonial, utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera.
11. Participar en comisiones técnicas de trabajo.
12. Formular y proponer proyectos de normas y directivas destinadas a mejorar el funcionamiento del Sistema de Contabilidad.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

13. Contabilizar los ingresos y egresos, por rubros de acuerdo al clasificador respectivo.
14. Registrar la codificación contable de los ingresos y gastos
15. Fiscalizar los documentos sustentarios de las operaciones financieras de la Municipalidad
16. Efectuar las conciliaciones reciprocas con otras entidades públicas por las trasferencias entregadas y/o recibidas así como con los Organismos Públicos Descentralizados, en las que la institución tiene participación accionaria.
17. Registrar contablemente las transferencias de recursos provenientes del Tesoro Público con los diferentes conceptos y fuentes de financiamiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Garantizar la correcta aplicación de las Normas Técnicas de Control en lo que compete al Sistema Nacional de Contabilidad Pública, inherentes a su área, así como implementar las recomendaciones de las acciones de control.
19. Proponer la mejora de procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento continuo de los mismos de acorde a los cambios que incorporen los Órganos Rectores, implementados en directivas e incorporado en el Manual de Procedimientos.
20. Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Depende Directamente de la Oficina General de Administración.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Relaciones de Coordinación

- Coordina con el jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.
- 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 administrativo y/o técnicos que efectúe





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Contador Público y/o carreras afines.
- Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Contabilidad.
- Experiencia en Gestión Municipal mínimo 3 años.

Artículo 73°.- Especialista Administrativo I

EJ4-05-338-1

Integrador Contable

Naturaleza del cargo:


El profesional de contabilidad presta su apoyo a la Unidad Contabilidad, en diversas actividades contables que se le encargue.

Funciones específicas:

Corresponde las siguientes funciones:

1. Formulación de las notas de contabilidad en el sistema SIAF.
2. Formulación de Notas de Contabilidad de Regularización.
3. Conciliación de la Información de Almacén, con el balance de comprobación del mes, por la fuente de financiamiento de Gastos Corrientes.
4. Elaboración de la hoja de Trabajo Contable.
5. Elaboración del balance de comprobación
6. Elaboración de los estados financieros como son: F-1 Balance general, F-2 Estado de Gestión Mensual, trimestral, semestral y anual.
7. Formulación de análisis de las cuentas
8. Elaboración de los anexos financieros
9. Levantar arqueos de caja chica y cajas recaudadoras
10. Análisis y conciliación de saldos de Cuentas, Viáticos y otras Entregas a Rendir Cuentas.
11. Registro de las Habilitaciones de Anticipos, Encargos Otorgados y Habilitaciones de



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

Fondo Fijo para Caja Chica, en el Sistema del SIAF-GL (fase de Compromiso y Devengado).

12. Registro Contable y Fiscalización de las Rendiciones de Fondos, para Reembolsos de Caja Chica, en el Sistema del SIAF-GL (fase de Compromiso y Devengado).
13. Fiscalización de Encargos otorgados a las diferentes Municipalidades Distritales.
14. Registro Contable de las Planillas de Remuneraciones, en el Sistema del SIAF-GL (fase de Compromiso y Devengado).
15. Registro del módulo de la Deuda Pública, según cronograma de pagos; en el sistema del SIAF-GL (fase Compromiso y Devengado).
16. Registro de los gastos por mantenimiento, aportes, adquisición de chequeras de las diferentes Cuentas Bancarias y registro de la amortización de deuda a la SUNAT, Régimen Especial de Fraccionamiento Tributario; en el Sistema del SIAF-GL (fase Compromiso y devengado).
17. Proponer Notas de Contabilidad de ajuste según corresponda
18. Otras funciones que se le asigne.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- a. Depende Directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- b. Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Relaciones de Coordinación

- Coordina con el jefe inmediato superior o quien haga las veces de Jefe en la competencia de sus funciones.
- Responsable del cumplimiento del Presente Manual de Funciones (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Contador Público y/o carreras afines.
- Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Contabilidad.
- Experiencia en la administración pública mayor de un año.

Artículo 74°.- Tecnico Administrativo I

ES3-05-707-1

Analista Contable y Control Previo

Naturaleza del cargo:

El profesional de contabilidad presta su apoyo a la Unidad de Contabilidad, en diversas actividades contables que se le encargue.

Funciones específicas:

Corresponde las siguientes funciones:

1. Análisis y conciliación de saldos de Cuentas, Viáticos y otras Entregas a Rendir Cuentas
2. de las Habilitaciones de Anticipos, Encargos Otorgados y Habilitaciones de Fondo Fijo para Caja Chica, en el Sistema del SIAF-GL (fase de Compromiso y Devengado).
3. Registro Contable y Fiscalización de las Rendiciones de Fondos, para Reembolsos de Caja Chica, en el Sistema del SIAF-GL (fase de Compromiso y Devengado).
4. Fiscalización de Encargos otorgados a los Concejos Menores de Centros Poblados.
5. Registro Contable de las Planillas de Remuneraciones, en el Sistema del SIAF-GL (fase de Compromiso y Devengado).
6. Registro del módulo de la Deuda Pública, según cronograma de pagos; en el sistema del SIAF-GL (fase Compromiso y Devengado).
7. Registro de los gastos por mantenimiento, portes, adquisición de chequeras de las diferentes Cuentas Bancarias y registro de la amortización de deuda a la SUNAT, Régimen Especial de Fraccionamiento Tributario; en el Sistema del SIAF-GL (fase Compromiso y devengado).





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

8. Proponer Notas de Contabilidad de ajuste según corresponda
9. Otras funciones que se le asigne.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Depende Directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Relaciones de Coordinación

- Responsable del cumplimiento del Presente Manual de Funciones (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.
- Coordina con el Jefe inmediato superior en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Contador Público y/o carreras afines.
- Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Contabilidad.
- Experiencia en la administración pública mínimo de 1 año.

Artículo 75°.- Técnico Administrativo I

ES3-05-707-1

Asistente Contable

Naturaleza del cargo:

El profesional de contabilidad presta su apoyo a la Unidad de Contabilidad, en diversas actividades contables que se le asigne.

Funciones específicas:

Corresponde las siguientes funciones:

1. Análisis y Demostración de Saldos de la Cuenta Contable





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

2. 2101 Impuestos, Contribuciones y Otros.
3. 2102 Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por Pagar.
4. Liquidación Contable del IGV Cuenta Propia - Sunat.
5. Contabilización de Operaciones de Gastos en el Modulo SIAF.
6. Proponer Notas de Contabilidad de ajuste según corresponda.
7. Arqueos de Caja Chica y Cajas Recaudadoras.
8. Otras funciones que se le asigne.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Depende Directamente del Jefe de la Unidad de Contabilidad.
- Es responsable del cumplimiento de sus funciones.

Relaciones de Coordinación

- Coordina con el Jefe inmediato superior o quien haga sus veces de jefe en la competencia de sus funciones.
- Responsable del cumplimiento del presente Manual de Funciones (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Contador Público y/o carreras afines.
- Amplia experiencia en conducción de programas de Sistema de Contabilidad.
- Experiencia en Gestión Municipal mínimo de 1 año.

Artículo 76°.- UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMATICA

ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Órganos de Apoyo					
08.4.5	Denominación de la Unidad Organica	Unidad de Sistemas e Informatica					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
08.4.5	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV Jefe de Informatica	EJ5-05-338-4	SP-EJ	1		x	NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 77°.- Especialista Administrativo IV

EJ5-05-338-4

Jefe de Sistemas e Informática

Naturaleza del cargo:

La Unidad de Sistemas e Informática es un órgano de apoyo de tercer nivel, cuya función principal es la de mantener e implementar el sistema de informática en estado operativo.

Funciones específicas:

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de informática y estadística en la institución municipal.
2. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad en materia informática, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad especializada de informática y estadísticas.
3. Mantener en resguardo la documentación, código fuente y ejecutables de todos los software desarrollados y adquiridos por las diferentes áreas de la Municipalidad.
4. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades referidas a la administración y mantenimiento de la red informática municipal implantando acciones de seguridad, control de la red y la base de datos.
5. Administrar el inventario de equipos informático y licencias de software.
6. Capacitar y dar soporte al personal usuario de la Municipalidad, en cuanto a la utilización de los aplicativos desarrollados en el sistema informático de la Municipalidad.
7. Elaborar e implementar estudios técnicos, evaluando y determinando el mantenimiento, actualización o ampliación de la capacidad instalada (hardware, software y conectividad) de las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Brindar asesoramiento técnico a nivel informático a todos los órganos de la Municipalidad.
9. Analizar los procesos técnicos y administrativos que pueden ser automatizados.
10. Supervisar el uso y mantenimiento de los equipos de cómputo, redes, etc.
11. Establecer mecanismos de seguridad en los programas y datos del sistema, para proteger





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

“MOF”

FECHA

30-01-2016

- la información procesada por la Municipalidad, garantizando su integridad.
12. Elaborar un plan de riesgo y contingencias, para actuar en caso de una emergencia que interrumpa la operatividad del sistema de cómputo.
 13. Actualizar permanentemente el portal electrónico de la Municipalidad.
 14. Elaborar y desarrollar el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades detectadas.
 15. Coordinar con las demás áreas de la Municipalidad para establecer programas de capacitación en el manejo de herramientas informáticas.
 16. Elaborar y evaluar el Plan Anual Estadístico.
 17. Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos
 18. Asesorar y participar en la compra de los sistemas de equipo de cómputo.
 19. Administrar información estadística de la institución municipal. Recopilar información de todas las áreas para la toma de decisiones.
 20. Sistematizar la información estadística de la base de datos de la Municipalidad para a toma de decisiones, elaborando los informes estadísticos.
 21. Preparar publicaciones de carácter estadístico.
 22. Formulación y elaboración de los cuadros estadísticos básicos sistematizados para la toma de decisiones.
 23. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica y presentarlo en el plazo establecido.
 24. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Tiene autoridad sobre el personal a su cargo, depende directamente de la Oficina General de Administración y Finanzas y es responsable de cumplimiento de sus funciones

Relaciones de Coordinación





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

“MOF”

FECHA

30-01-2016

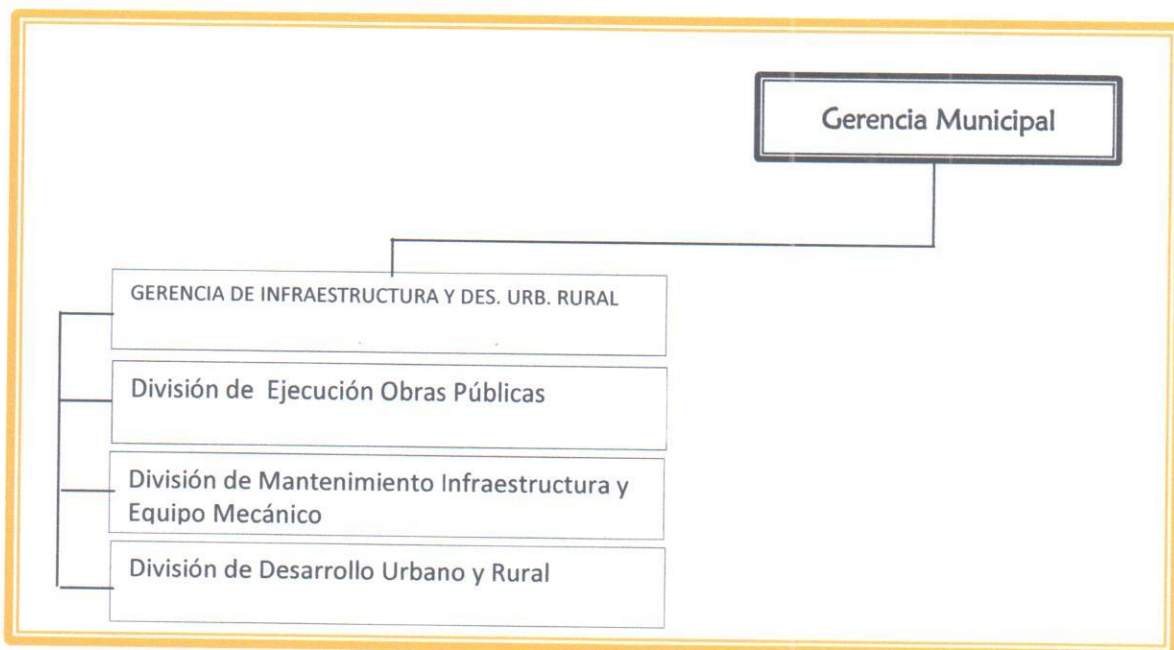
- Coordina con el Jefe inmediato superior o quien haga sus veces de jefe en la competencia de sus funciones.
- Responsable del cumplimiento del presente Manual de Funciones (MOF), así como de los actos administrativos y/o técnicos que efectúe.

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Ingeniero de Sistemas
- Experiencia laboral no menor 1 año.
- Capacitación y Manejo de los sistemas informáticos administrativos

CAPITULO IX ORGANOS DE LINEA

Artículo 78°.- GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Órganos de Línea					
09.1	Denominación de la Unidad Organica	Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbana y Rural					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
9.1	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III gerente de Infraestructura de Desarrollo Urbano Rural	D5-05-280-3	SP-DS	1		x	NO
	INGENIERO III Jefe de Obras Publicas	EJ5-35-435-3	SP-EJ	1		x	NO
	INGENIERO III Jefe de Mantenimiento de Infraestructura Y Equipo Mecanico	EJ5-35-435-3	SP-EJ	1		x	NO
	ARQUITECTO III Jefe de la División de Obras Publicas	EJ5-35-058-3	SP-EJ	1		x	NO
	TECNICO ADMINISTRATIVO II Secretario Tecnico de Defensa Civil	ES3-05-707-2	SP-ES	1	x		NO
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Tecnico Electricista	AP3-05-160-1	SP-AP	1	x		NO
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Operador de Maquinaria Pesada	AP3-05-160-1	SP-AP	1	x		NO
	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II Operador de Maquinaria Pesada	AP3-05-160-1	SP-AP	1	x		NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	4	4	

Artículo 79°.- Directivo de Programa Sectorial III

Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural

D5-05-280-3

Naturaleza del cargo:

La Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, es órgano de línea de segundo nivel organizacional; responsable de prever, planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas por administración directa o contrata, la administración y control de la maquinaria y equipo, a realizar el mantenimiento de proyectos y ejecutar los apoyos comunales solicitados a la municipalidad por el vecindario.

Está a cargo de un Gerente, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende de la Gerencia Municipal.




	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

Funciones Específicas

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las actividades que conlleve a la ejecución de obras, al mantenimiento de los proyectos, a la gestión del equipo mecánico y a los apoyos solicitados por la comunidad.
2. Estudiar y proponer a la Gerencia Municipal la política del plan de inversiones en la ejecución de obras públicas de acuerdo a los resultados del presupuesto participativo y los proyectos declarados viables.
3. Coordinar acciones con los órganos que elaboran y viabilizan proyectos de inversión pública.
4. Controlar y velar por el adecuado uso de los recursos públicos en la ejecución de los proyectos.
5. Programar la ejecución de obras a través del calendario de compromisos, previa coordinación con la Gerencia Municipal y con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y en concordancia al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
6. Controlar y evaluar los procesos técnicos en la ejecución de obras de acuerdo al expediente técnico.
7. Elaborar y proponer para su aprobación respectivas resoluciones, directivas, reglamentos y otras disposiciones legales para la correcta administración y ejecución de obras.
8. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal sobre la ejecución y cumplimiento de las metas y avance físico en la ejecución de obras.
9. Proponer la escala de prioridades en la ejecución de obras públicas.
10. Organizar las inspecciones y la supervisión de las obras en ejecución y ejecutadas.
11. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, contratos para la ejecución de las obras municipales, en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Logística y LA Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
12. Desarrollar un programa permanente de mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento.
13. Organizar, controlar y recepcionar las obras que la Municipalidad ejecuta a través de terceros por contrata o por encargo.
14. Solicitar modificación de expedientes técnicos en el caso que las obras sufran modificaciones o ampliaciones presupuestales; en los plazos y término establecidos en la



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

normatividad.

15. Encargar y determinar responsabilidades a los residentes de obra y jefes de las divisiones que tiene a su cargo.
16. Velar el cumplimiento de las Normas del Reglamento Nacional de Edificaciones y otras directivas de ejecución de obras.
17. Impartir disposiciones para la atención a requerimientos de apoyo con maquinaria a la población, previa autorización de la Gerencia Municipal.
18. Autorizar los requerimientos de mantenimiento, reparación y adquisición de combustibles, aditivos, repuestos para su operatividad.
19. Todas las divisiones a cargo de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural deberán coordinar con la Gerencia el desarrollo de las actividades.
20. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
21. Cumplir con las delegaciones de tareas asignadas en el comité de Gerentes
22. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

La gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, para el mejor cumplimiento de sus funciones, cuenta con las siguientes divisiones:

1. División de Ejecución de Obras Públicas
2. División de Mantenimiento de Infraestructura Pública y Equipo Mecánico
3. División de Desarrollo Urbano y Rural

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Tiene autoridad del personal a su cargo, depende directamente de la Gerencia Municipal y del Alcalde, tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones y sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA

Relaciones de Coordinación

- Coordina con la Gerencia Municipal, el Alcalde y el Jefe de las Unidades a su cargo con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado y/o con Maestría.
- Habilitado por su colegio profesional correspondiente
- Capacitación especializada en Gestión Pública.
- Experiencia en Administración Pública no menor de 5 años.

Artículo 80°.- Técnico Administrativo II

ES3-05-707-2

Secretario técnico de Defensa Civil

Naturaleza del cargo:

La Secretaria Técnica de Defensa Civil, es la encargada de coordinar, planificar, dirigir, y ejecutar las acciones de prevención, emergencia, rehabilitación y protección; así como realizar inspecciones a las unidades económicas del distrito de Vilcabamba, para otorgar certificación respectiva.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

Funciones Específicas

1. Planear, dirigir, conducir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Defensa Civil, para hacer frente a los desastres que ocurran en la Distrito.
2. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de Defensa Civil, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA


30-01-2016

normatividad vigente.

3. Inventariar y controlar los recursos de su organización aplicables a defensa civil.
4. Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
5. Proponer el Plan de Defensa Civil para su aprobación.
6. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad contra eventualidades tales como incendios, inundaciones, etc. Para prevenir emergencias y desastres que pueden suscitar.
7. Coordinar y ejecutar acciones de apoyo y control del orden y la seguridad vial.
8. Informar oficialmente a los medios de comunicación, sobre las acciones de Defensa Civil.
9. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente sobre Defensa Civil en el ámbito municipal.
10. Centralizar inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil de locales comerciales y otras similares de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.
11. Realizar evaluaciones técnicas de posibles eventualidades de riesgos (edificaciones en construcción, centros comerciales, vía pública, riachuelos, quebradas, etc.).
12. Organizar y tener un registro de las brigadas de trabajo voluntario, capacitándolo para su mejor desempeño.
13. Dirigir y promover la capacitación de la población para prevenir daños por posibles emergencias o desastres a ocurrir y hacerles frentes.
14. Cumplir con las demás competencias que le asigne el Sistema Nacional de Defensa Civil.
15. Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades, estimar riesgos y reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas, apoyándose en todas las entidades de su ámbito.
16. Mantener actualizados los inventarios de personal y material movilizable en un ámbito geográfico para la atención de la emergencia.
17. Realizar simulacros y simulaciones en los centros laborales, educativos y comunales, así como en locales públicos y privados de su jurisdicción.
18. Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.

En caso de desastre, asumir la Secretaría Técnica y mantener informado al Presidente del Comité y a los comités de mayor nivel jerárquico sobre la evaluación de daños y acciones



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

de rehabilitación realizados en el ámbito de su responsabilidad.

19. Elaborar el mapa de riesgos de la jurisdicción.
20. Proponer al Comité Distrital y al Concejo Municipal el Plan de Emergencia de Defensa Civil para su aprobación.
21. Organizar el Centro de Operaciones de Emergencia del Comité y activarlo en caso de producido el desastre.
22. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
23. Ejecutar Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP y otras derivas del Sistema Nacional de Defensa Civil.
24. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, Gerencia Municipal y Alcaldía en caso de emergencia; y las que están establecidas en las normas legales vigentes como la Ley N°29664 Ley de creación del sistema Nacional de gestión de Riesgo de Desastres.

Líneas de autoridad y Responsabilidad

- Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones y sobre los actos que asume y según su relación laboral con la Municipalidad.

Relaciones de Coordinación

- Coordina con la Gerencia Municipal, el Alcalde y el Gerente de Infraestructura y desarrollo Urbano y rural, en la competencia de sus Funciones.

Perfil del cargo:

- Instrucción secundaria completa
- Capacitación especializada en Gestion de Riesgos de desastres
- Experiencia en Administración Publica no menor de 3 años.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 81°.- Técnico Administrativo II

P5-35-435-3

Jefe de la División de Ejecución de Obras Publicas

Naturaleza del cargo:

La división de Ejecución de Obras Públicas, es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional; responsable administrativo de la ejecución de infraestructura pública, así como de la ejecución física de los proyectos a cargo de la municipalidad por administración directa o contrata. Está a cargo de un Jefe de División y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura

Funciones específicas:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades para la ejecución de infraestructura pública.
2. Ejecutar las obras de infraestructura pública en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y normas de construcciones públicas
3. Coordinar la Elaboración del Expediente Técnico y su correspondiente revisión con la Oficina de Supervisión para iniciar la ejecución de los proyectos.
4. Coordinar permanentemente, impartir instrucciones y directivas a los residentes de obra para el mejor cumplimiento de objetivos, metas, plazos y cronogramas.
5. Coordinar acciones con las unidades responsables en aspectos referidos a detalles y aspecto presupuestal.
6. Elaborar informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.
7. Elaborar la programación de ejecución de obras, cuadro de necesidades, presupuesto, calendarización de presupuesto mensual, requerimiento de bienes y servicios de los proyectos de infraestructura en coordinación con los residentes de obra.
8. Coordinar constantemente con la unidad de supervisión de obras y liquidaciones de proyectos para el mejor control.
9. Durante la ejecución de obras, coordinar con la OPI en caso de modificaciones de obra o ampliaciones presupuestales.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA


N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

10. Elaborar y proponer su aprobación de la directiva de ejecución de obras en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, para el control adecuado de obras.
11. Aprobar y remitir a Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural las modificaciones, ampliaciones de plazo, presupuestales para su respectiva aprobación mediante Resolución.
12. Coordinar acciones con la unidad de Abastecimiento para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el rubro de gasto capital.
13. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
14. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
15. Elaborar el informe de cierre del proyecto de inversión pública cuando corresponda. (Anexo SNIP – 24)
16. Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP y a la Oficina de Supervisión de Proyectos de Inversión Pública toda modificación que ocurra durante la fase de ejecución del PIP.
17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.
18. Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades para la ejecución de infraestructura pública.
19. Ejecutar las obras de infraestructura pública en estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas establecidas en los expedientes técnicos y normas de construcciones públicas.
20. Coordinar la Elaboración del Expediente Técnico y su correspondiente revisión con la Oficina de Supervisión para iniciar la ejecución de los proyectos.
21. Coordinar permanentemente, impartir instrucciones y directivas a los residentes de obra para el mejor cumplimiento de objetivos, metas, plazos y cronogramas.
22. Coordinar acciones con las unidades responsables en aspectos referidos a detalles y aspecto presupuestal.
23. informes o evaluaciones técnicas que se le encargue.



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

24. Elaborar la programación de ejecución de obras, cuadro de necesidades, presupuesto, calendarización de presupuesto mensual, requerimiento de bienes y servicios de los proyectos de infraestructura en coordinación con los residentes de obra.
25. Coordinar constantemente con la unidad de supervisión de obras y liquidaciones de proyectos para el mejor control.
26. Durante la ejecución de obras, coordinar con la OPI en caso de modificaciones de obra o ampliaciones presupuestales.
27. Elaborar y proponer su aprobación de la directiva de ejecución de obras en coordinación con la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones, para el control adecuado de obras.
28. Aprobar y remitir a Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural las modificaciones, ampliaciones de plazo, presupuestales para su respectiva aprobación mediante Resolución.
29. Coordinar acciones con la unidad de Abastecimiento para consolidar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el rubro de gasto capital.
30. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
31. Elaborar y evaluar el plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
32. Elaborar el informe de cierre del proyecto de Inversión Publica cuando corresponda (Anexo SNIP-24)
33. Informar oportunamente al órgano que declaro la viabilidad del PIP y la Oficina de supervisión de proyectos de Inversión Publica toda modificación que ocurra durante la fase de ejecución del PIP.
34. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural y las que están establecidas en las normar legales vigentes.

Líneas de autoridad y Responsabilidad





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

- Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, del Gerente y del Alcalde, tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones y sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad

Relaciones de Coordinación

- Coordina con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y el Alcalde, en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado.
- Estar habilitado por su Colegio Profesional correspondiente
- Capacitación especializada en SNIP.
- Experiencia en Administración Pública no menor de 5 años

Artículo 82°.- Ingeniero III-Jefe

P5-35-435-3

Jefe de la División de Mantenimiento de Infraestructura y Equipo Mecánico

Naturaleza del cargo:

La división de Mantenimiento de Infraestructura Pública es una unidad orgánica de línea de tercer nivel organizacional; responsable del mantenimiento de la infraestructura que está a cargo de la municipalidad Distrital de Vilcabamba. Está a cargo de un Jefe de División y depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

Funciones específicas:

En Mantenimiento:





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA


30-01-2016

1. Programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de mantenimiento y conservación de bienes públicos y mobiliario público, monumentos, vías urbanas y otros.
2. Inspeccionar e informar sobre el estado actual de vías en el ámbito distrital velando por que estén en las mejores condiciones de uso.
3. Controlar las obras de mantenimiento y reparación de infraestructuras construidas.
4. Supervisar y coordinar los procedimientos técnicos-administrativos de la División de mantenimiento de infraestructura.
5. Evaluar la correcta aplicación de los procesos técnicos ligados a la División de mantenimiento de infraestructura.
6. Realizar los requerimientos necesarios (maquinarias, materiales, servicios y otros) para realizar el mantenimiento de la infraestructura.
7. Realizar permanentemente visitas de inspección a los diferentes locales e infraestructuras construidas.
8. Emitir informes técnicos relacionados a la ejecución, presupuesto y otros de las actividades realizadas.
9. Informar y procesar los expedientes de pre liquidación del proyecto de mantenimiento.
10. Elaboración de expedientes técnicos de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
11. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliaciones y otros referidos al mantenimiento de la infraestructura.
12. Otras, que se le asigne.

En Equipo mecánico:

1. Administrar, supervisar, coordinar los lineamientos de política.
2. Fomentar a la alta dirección el reflatamiento de las unidades del pull de maquinaria de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba.
3. Evaluar las actividades administrativas de planta y campo inherentes.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA
			30-01-2016

- 4 Programar, coordinar, disponer la utilización adecuada de las unidades del pull de maquinaria de la Municipalidad de Vilcabamba.
- 5 Participar y proponer en la formulación del presupuesto municipal la asignación de presupuesto para el funcionamiento y mantenimiento del Equipo Mecánico.
- 6 Asesorar a la superioridad y al resto de las dependencias de la municipalidad en asuntos de Equipo Mecánico.
7. Otros que se le asigne

Linea de Autoridad

- Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

Relaciones de Coordinación

- Coordina con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y el Alcalde, en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, Colegiado.
- Estar habilitado por su Colegio Profesional correspondiente
- Capacitación especializada en Gestión Pública
- Experiencia en Administración Pública no menor de 5 años





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 83°.- Ingeniero III-Jefe

AP3-05-160-1

Operador de Maquinaria Pesada

Naturaleza del cargo:

El operador de maquinarias, es el encargado de efectuar un correcto manejo, operatividad, mantenimiento y cuidado de la maquinaria asignada.

Depende jerárquicamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano – Rural.

Funciones específicas:

1. Conducir el equipo pesado asignado en las diferentes obras según la programación de trabajo.
2. Adoptar las medidas de seguridad en el buen desarrollo de sus labores diarias.
3. Velar por el mantenimiento oportuno y buen estado de la maquinaria asignada.
4. Es responsable del control y buen uso del combustible y otros materiales asignados.
5. Portar los implementos de seguridad del operador.
6. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente de las funciones asignadas.
7. Mantener informado a su jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
8. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad Distrital.
9. Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que puedan cometer.
10. Llevar en forma obligatoria los informes diarios de la unidad, registrando todas las actividades realizadas en el día.
11. Vela celosamente de todo el acervo documentario de la unidad de maquinaria pesada y equipo.
12. Mantiene en buen estado y limpio la maquinaria asignada.
13. Efectuar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Linea de Autoridad

Tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones y sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

Relaciones de Coordinación

- Coordina con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y el Jefe de Mantenimiento y Equipo Mecánico, en la competencia de sus Funciones.

Perfil del cargo:

Instrucción secundaria completa

Capacitación especializada en manejo de maquinaria pesada.

- Experiencia acreditada en manejo de maquinaria pesada de dos años

Contar con brevete profesional AIII que le permita conducir vehículos asignados.

Artículo 84°.- Arquitecto III-Jefe


P5-35-435-3

Operador de Maquinaria Pesada

Naturaleza del cargo:

La División de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea, de tercer nivel organizacional, responsable de programar, planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones relativas al planeamiento y control urbano y rural, controlar y evaluar los procesos de licencia de edificaciones públicas y privadas, aplicación de proyectos urbanos, saneamiento, elaboración, actualización y mantenimiento del catastro municipal, plan urbano y otras actividades conforme a las normas vinculadas al desarrollo urbano, Ley de Regulación



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA 30-01-2016

de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones, Ley del Catastro; así como el Reglamento Nacional de Edificaciones, Plan de Desarrollo Urbano Provincial aprobado, Planes Maestros y otros. Está a cargo de un Jefe, quien es el funcionario de confianza designado por el Alcalde y depende de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

Funciones específicas:

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que se encuentran a su cargo
2. Estudiar y proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural la política del Plan de Desarrollo Urbano y la propuesta del plan urbano distrital, previa coordinación y de conformidad con el Plan de Desarrollo Concertado del Distrito para su respectiva aprobación, supervisión y control.
3. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de desarrollo urbano, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de violaciones de las normas y/o ocupación de áreas públicas.
5. Dirigir y conducir los procesos técnicos normativos para el planeamiento, administración y control del desarrollo urbano y rural del distrito, adecuando para ello los dispositivos, directivas, reglamentos y normas legales vigentes que regulen su administración.
6. Proporcionar a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural las políticas de Inversión, estudios y proyectos relacionados con el desarrollo urbano del distrito, en concordancia a los planes integrales de desarrollo y los planteamientos del Comité de Desarrollo Distrital.
7. Estudiar y proponer a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural las políticas sobre el control de edificaciones privadas y públicas así como las habilitaciones urbanas, de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades, Reglamento Nacional de Construcciones y otros dispositivos.
8. Presidir la comisión de calificación de proyectos y habilitaciones urbanas.
9. Proponer y supervisar el catastro; y velar por su permanente actualización
10. Estudiar, proponer y conducir el proceso del uso de suelos y regulación de las áreas





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

urbanas delimitadas de acuerdo a la Ley.

11. Proponer proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que regulen la toma de decisiones pertinentes a los servicios Urbanos y Rurales.
12. Proponer, regular y orientar los proyectos de obras públicas de carácter urbano.
13. Hacer cumplir con las ordenanzas y reglamentos municipales que regulan y fiscalizan el desarrollo urbano del distrito
14. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
15. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
16. Cumplir con las delegaciones de tareas asignadas en el comité de Gerentes.
17. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Linea de Autoridad

Depende directamente de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y del Alcalde, tiene responsabilidad en la competencia de sus funciones y sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.


Relaciones de Coordinación

Coordina con el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, el Alcalde, Gerencia Municipal y demás áreas en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo:

Título Profesional de Arquitecto, Colegiado.
Estar habilitado por su Colegio Profesional correspondiente
Capacitación especializada en Gestión Pública.
Experiencia en Administración Pública no menor de 5 años



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
		N° 01-2016-A-MDV-/LC
	“MOF”	FECHA
		30-01-2016

Artículo 85°.- GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO



ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Órganos de Línea					
09.2	Denominación de la Unidad Organica	Gerencia de Desarrollo Economico y Productivo					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					o	p	
09.2	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III Gerente de Desarrollo Economico y Productivo	DS5-05-280-3	SP-DS	1		x	NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1		1	

Artículo 86°.- Director de Programa Sectorial III-GERENTE

D5-05-280-3

Gerente de Desarrollo Economico y Productivo

Naturaleza del cargo:

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo es el órgano de línea de segundo nivel organizacional; encargada de diseñar políticas, programas, proyectos y estrategias para el fomento y desarrollo de la economía local a niveles competitivos; promoviendo y fortaleciendo los procesos de concertación del sector público y privado para el desarrollo económico del distrito de Vilcabamba. Así mismo, es responsable del





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

desarrollo de la Actividad Agrícola, Pecuaria, Pesquera y Agroindustrial mediante la formulación de proyectos y/o actividades productivas para el Desarrollo Urbano, Rural, Anexos y sectores Organizados del Distrito de Vilcabamba, de acuerdo a las políticas de desarrollo municipal.


Está a cargo de un Gerente, quien es el funcionario designado por el Alcalde y depende de la Gerencia Municipal.

Funciones específicas:

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo tiene las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar, así como promover, y coordinar y evaluar los procesos y las acciones dirigidas al desarrollo económico en el ámbito del distrito.
2. Proponer e implementar las políticas, estrategias y actividades vinculadas con la promoción del desarrollo económico, promoción de micro y pequeñas empresas, y fomentar las inversiones tanto públicas como privadas.
3. Proponer, elaborar e implementar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico del distrito en coordinación con la sociedad civil.
4. Supervisar y conducir el funcionamiento de los centros de abastos, fundamentalmente el mercado de Vilcabamba.
5. Vigilar y controlar por un adecuado servicio de las actividades comerciales, de servicio y mercados privados en el ámbito del territorio
6. Promover e impulsar la competitividad de los sub sectores económicos estratégicos (agropecuario, turístico, artesanal, comercio u otros) de Vilcabamba
7. Promover actividades que conduzcan a mejorar los servicios en el mercado de conformidad con la modernidad y la competencia.
8. Promover el control sanitario permanente de los alimentos y/o productos que se expenden en los principales mercados, ferias y/o establecimientos del distrito.
9. Proponer, elaborar y canalizar los proyectos de inversión local en la búsqueda de financiamiento a través de instituciones de cooperación técnica y financiera local, nacional e internacional.
10. Fomentar la formalización de las actividades económicas.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
“MOF”			FECHA
			30-01-2016

11. Generar las condiciones favorables para la inversión económica en el distrito.
12. Fomentar polos de desarrollo, clúster, conglomerados, corredores económicos y otros vinculados al desarrollo de la economía.
13. Promover y fomentar la capacidad emprendedora de la población
14. Promover y desarrollar las potencialidades económicas en el territorio.
15. Promover y fomentar la generación del empleo en el ámbito territorial.
16. Propiciar a través de convenios y alianzas estratégicas, la presencia de organismos de desarrollo, instituciones u otros, para la mejora de capacidades y la inversión en las organizaciones.
17. Velar por el desarrollo sostenible de las actividades económicas
18. la autorización correspondiente para las vacancias y adjudicaciones de puestos de venta en los mercados, ferias y otros de gestión municipal
19. Evaluar permanentemente las acciones y resultados propuestos por las Divisiones a su cargo
20. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
21. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente al órgano de línea; y presentarlo en el plazo establecido.
22. Cumplir con las delegaciones de tareas asignadas en el Comité de Gerentes
23. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo para asegurar el cumplimiento de sus fines y objetivos asume funciones específicas en:

1. Promoción y Ejecución de Proyectos Agropecuarios
2. Promoción Turística, Cultural y Artesanal
3. Promoción de PYMES y PROCOMPITE

Artículo 87°.- Funciones Específicas en Promoción y Ejecución de Proyectos Agropecuarios

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, a su vez asume funciones específicas en



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
		N° 01-2016-A-MDV-/LC
“MOF”		FECHA
		30-01-2016

materia de Promoción y Ejecución de Proyectos Agropecuarios.


1. Diseñar un plan anual de desarrollo agropecuario sostenible
2. Ejecutar proyectos y actividades conducentes al desarrollo económico sostenible del distrito.
3. Diseñar en coordinación con las unidades orgánicas competentes un plan de desarrollo agrario sostenible anual.
4. Implementar en función a los recursos económicos disponible y a las necesidades de la actividad agraria del distrito de Vilcabamba.
5. Promover la asistencia técnica agraria en coordinación con las instituciones involucradas.
6. Proponer proyectos de desarrollo agropecuario.
7. Ejecutar proyectos de Inversión Pública y actividades relacionados al desarrollo agropecuario.
8. Fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados.
9. Promover los productos de la zona en el mercado local, Regional y Nacional
10. Efectuar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.

Artículo 88°.- Funciones Específica en Promoción Turística, Cultural y Artesanal

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, también asume funciones específicas en lo referente a Promoción Turística, Cultural y Artesanal.

1. Formular y ejecutar políticas y plan de fomento del turismo local sostenible.
2. Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito del eje Cuzco-La Convención, en coordinación con las entidades estatales y no gubernamentales.
3. Elaborar el inventario de zonas turísticas así como el calendario turístico del distrito de Vilcabamba.
4. Formular el Plan de Trabajo anual, de acuerdo al Plan Estratégico Institucional o Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	ORDENANZA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

5. Ejecutar los programas, actividades y proyectos de los planes referidos al turismo en sus diversas modalidades.
6. Promover la participación de grupos folklóricos, musicales y demás manifestaciones artísticas en el distrito.
7. Propiciar, coordinar y efectuar programas de fomento al turismo, en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
8. Difundir hacia el exterior o países extranjeros de la existencia de riquezas naturales, arqueológicas y paisajísticas o lugares turísticos dentro del distrito.
9. Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
10. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Gerencia Municipal.

Artículo 89°.-Funciones Específica en Promoción de las PYMES y PROCOMPITE

La Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, asume funciones específicas en materia de promoción de las PYMES y PROCOMPITE, pudiendo entre otros:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar; así como promover y coordinar las acciones dirigidas a la competitividad económica en el ámbito del Distrito.
2. Promover la articulación de la economía rural con la urbana.
3. Proponer proyectos de desarrollo económico que promuevan la competitividad del territorio.
4. Promover la formalización de las actividades económicas.
5. Proponer políticas de apoyo a la competitividad empresarial de los sectores agrícola, pecuario, gastronómico, artesanal, turístico, productivo y otros.
6. Identificar y promover actividades económicas con potencial competitivo proponer la implementación de alianzas estratégicas para el desarrollo de las actividades económicas.
7. Promover, desarrollar y difundir los recursos materiales e inmateriales para generar competitividad turística en Vilcabamba.
8. Promover y capacitar el desarrollo de capacidades de los actores de las diferentes Actividades económicas: agrícola, pecuario, gastronómico, artesanal, turístico, productivo y otros.
9. Promover el valor agregado a la producción agrícola y pecuaria.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	ORDENANZA
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES “MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

10. Buscar mercados emergentes.
11. Promover la producción de productos orgánicos y ecológicos.
12. Fortalecer y promover las capacitaciones para el uso de tecnologías de riego.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Camal Municipal, velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
14. Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales; en coordinación con los órganos competentes.
15. Ejecutar el PROCOMPITE dentro de los lineamientos establecidos por norma que la crea.
16. Fomentar la formulación y formulación de las PYMES
17. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
18. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende:	- Jerárquicamente de la Gerencia Municipal.
Ejerce mando:	- Sobre el personal de su dependencia
Relaciones de coordinación:	- Coordina directamente con las diferentes áreas
Responsabilidad:	- Dirigir, coordinar, programar y supervisar

Perfil del cargo:

- Título Profesional de Ingeniero Agrónomo y carreras afines.
- Estar habilitado por su Colegio Profesional correspondiente
- Capacitación especializada en Gestión Pública y SNIP.
- Experiencia en Administración Pública no menor de 5 años





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

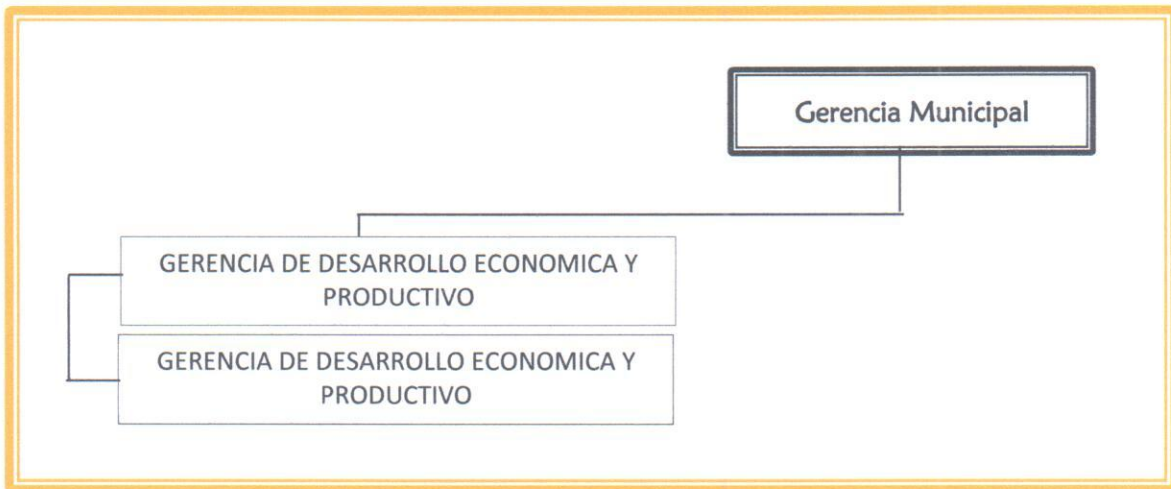
ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 90°.- GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE RECURSOS NATURALES Y SERVICIOS BASICOS



ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Órganos de Línea					
09.3	Denominación de la Unidad Organica	Gerente de Merio Ambiente RRNN y SSBB					
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
09.3	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III Gerente de Medio Ambiente recursos Naturales y Saneamiento Basico	D55-05-280-3	SP-DS	1	X		NO
	TECNICO ADMINISTRATIVO II Jefe de OMSABA y limpieza publica	E53-05-707-2	SP-ES	1	X		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2		

Artículo 91°.- Director de Programa Sectorial III-GERENTE


D5-05-280-3

Gerente de Medio Ambiente Recursos Naturales y Servicios Básicos

Naturaleza del cargo:

La Gerencia de Medio Ambiente, Recursos naturales y Servicios Básicos, es un órgano de línea de segundo nivel organizacional, encargada de programar, normar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades relacionadas con el saneamiento básico urbano y rural, la limpieza pública, el mantenimiento parques y jardines y el cuidado y conservación del medio



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

ambiente.

Funciones específicas

1. Planificar, programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento óptimo de la prestación de servicios de agua, desagüe, saneamiento básico, limpieza pública, ornato mantenimiento de parques y jardines y conservación del medio ambiente.
2. Desarrollar orientaciones generales con cada división a su cargo con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas propuestas.
3. Asesorar y absolver consultas sobre la normatividad vigente de saneamiento y medio ambiente, y elaborar los informes técnicos que le sean requeridos de conformidad con la normatividad vigente.
4. Prestar apoyo administrativo a las comisiones internas de Regidores, en asuntos de su competencia.
5. Estudiar y proponer a la Gerencia Municipal las políticas sobre saneamiento básico y medio ambiente en el ámbito distrital; de conformidad a la Ley Orgánica de Municipalidades y la normatividad vigente.
6. Supervisar y dirigir las acciones técnico – operativas de la administración de servicios de agua, limpieza pública, medio ambiente y parques y jardines
7. Atención y resolución de quejas y denuncias presentadas por los recurrentes, por concepto de los servicios que está a su cargo.
8. Proponer y ejecutar proyectos relacionados al saneamiento, limpieza pública, ornato de parques y jardines y medio ambiente.
9. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, directivas y resoluciones sobre el ámbito de su competencia.
10. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
11. Coordinar con instituciones públicas y privadas responsables de la conducción del medio ambiente y saneamiento.
12. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
13. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

presentarlo en el plazo establecido.

14. Cumplir con las delegaciones de tareas asignadas en el Comité de Gerentes
15. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

La Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos para cumplir sus fines y objetivos asume funciones específicas en materia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Ornato:


Artículo 92°.- Funciones Específicas de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Ornato

Este Órgano es responsable de planificar, administrar, dirigir, ejecutar y controlar y supervisar las actividades desarrolladas para controlar y preservar el medio ambiente en el distrito de Vilcabamba.

Son funciones de la División de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Ornato las siguientes:

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las actividades referidas al mantenimiento y conservación, prevención y protección del medio ambiente; así como la adecuada utilización de los recursos naturales del Distrito de Vilcabamba.
2. Coordinar, proponer, ejecutar y monitorear los planes, estrategias y políticas en materia ambiental en concordancia con las políticas, normas y planes nacionales, regionales y locales.
3. Implementar el Sistema Distrital de Gestión Ambiental, en coordinación con los entes competentes e implementar los programas que permitan cumplir lo establecido por el Ministerio del Ambiente (MINAN).
4. Promover alianzas estratégicas con instituciones públicas y privadas para la gestión de áreas de conservación.
5. Elaborar los instrumentos de planificación y de gestión del territorio del área de conservación, forestación y reforestación.
6. Regular los procesos de emisiones industriales, comerciales y domésticas, emisiones de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmósfera y del ambiente.
7. Diseñar estrategias, planificar, promover, organizar y ejecutar las acciones dirigidas a la



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
			N° 01-2016-A-MDV-/LC
		“MOF”	FECHA
			30-01-2016

promoción y uso de los recursos naturales del distrito.

8. Promover la concertación interinstitucional a través del establecimiento de Mesas de Concertación en el tema recursos naturales.
9. Aprobar y supervisar estudios de impacto ambiental así como Programas de Adecuación y Manejo Ambiental (PAMA) de su circunscripción, implementando las acciones correctivas y coordinar la imposición de las sanciones correspondientes, en el distrito de Vilcabamba.
10. Supervisar el cumplimiento de las normas, contratos, proyectos y estudios en materia ambiental y sobre el uso racional de los recursos naturales.
11. Incentivar la participación ciudadana en todos los niveles, a través de la ejecución de programas de educación Ambiental para la prevención, conservación y mejora del ambiente en el distrito de Vilcabamba.
12. Participar y apoyar a las Comisiones Ambientales.
13. Realizar campañas y actividades que conduzcan a disminuir la contaminación ambiental.
14. Detectar los residuos sólidos peligrosos.
15. Fomentar la educación ambiental en el distrito.
16. Promover acciones para tratamiento de las quebradas del ámbito distrital
17. Promover programas de salud, saneamiento ambiental, educación sanitaria y bienestar ambiental.
18. Transformar los residuos sólidos orgánicos en abonos orgánico; para ser utilizado por las áreas verdes.
19. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
20. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Linea de Autoridad y Responsabilidad





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Tiene, autoridad del personal que se le asigna a su cargo, depende directamente del Gerente Municipal y del Alcalde, tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

Relaciones de Coordinación

- Coordina con la Gerencia Municipal, el Alcalde y el Jefe de las Unidades a su cargo con quien haga las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

Perfil del cargo:

- Título profesional de Ingeniero Forestal, biólogo y carreras afines.
- Con experiencia en administración pública de 05 años
- Capacitación especializada.

Artículo 93°.- Técnico Administrativo II

P2-05-066-2

Jefe de OMSABA y Limpieza Pública

Naturaleza del cargo:

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.

Funciones específicas:

OMSABAR

1. Formular y proponer el Plan maestro de agua y alcantarillado
2. Programar, organizar, ejecutar y controlar el sistema de mantenimiento preventivo y





MUNICIPALIDAD
DISTRICTAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

correctivo del Sistema de redes de agua y alcantarillado

3. Resolver en primera instancia los asuntos de su competencia conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Municipalidad
4. Emitir informes técnicos de la administración del Sistema de Agua y Alcantarillado del Distrito.
5. Ejecutar y supervisar los planes de contingencia que se emplee ante un desabastecimiento de agua y posible colapso de las redes de alcantarillado
6. Promover y facilitar los procesos de diagnósticos participativos sobre la temática del Saneamiento.
7. Participar activamente en la elaboración del Plan Estratégico y los planes operativos anuales de la Municipalidad en materia de saneamiento
8. Implementar el POI en saneamiento de la Municipalidad consistente en Gestión Institucional, Gestión de las JASS y mejoramiento de la infraestructura de saneamiento.
9. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, capacitación y/o reforzamiento de las JASS.
10. Asesorar, realizar el seguimiento y acompañamiento a la gestión de las JASS (post inversión) para que cumplan sus funciones de administración, operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento rural, así como a la organización a cargo del servicio en el distrito.
11. Organizar y dirigir un programa de suministro de cloro y pastillas DPD a las JASS para facilitar las actividades de desinfección, cloración de los sistemas y control de la calidad del agua.
12. Organizar y llevar el registro actualizado de cobertura de servicios de agua y saneamiento urbano y rural con la participación de salud, educación y otros actores.
13. Coordinar con las comunidades y/o centros poblados para la realización de campañas de control de especímenes y sanidad animal.
14. Difundir programas de saneamiento ambiental en coordinación con los organismos locales, provinciales, regionales y nacionales así como con organismo no gubernamentales en el distrito de Vilcabamba.
15. Programar, coordinar y ejecutar actividades de organización, constitución, capacitación





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

y reforzamiento de JASS.

16. Organizar la participación en la implementación de un programa de control y vigilancia de la calidad de agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento en coordinación con los puestos de salud del MINSA.
17. Coordinación acciones interinstitucionales para la ejecución de proyectos y actividades concertadas en saneamiento ambiental básico.
18. Coordinar y apoyar las actividades de promoción y capacitación relacionada a la gestión ambiental y al saneamiento dirigido a autoridades, funcionarios municipales y líderes comunales.
19. Organizar, implementar y mantener actualizado el sistema de información de agua y saneamiento SIAS, debiendo reportar los resultados a la Municipalidad Provincial y al Gobierno Regional
20. Participar en reuniones técnicas y representar a la Municipalidad en reuniones de trabajo interinstitucional sobre saneamiento.
21. Gestionar nuevos proyectos según la priorización del diagnóstico distrital coordinando políticas y acciones referentes a la limpieza de las fuentes, canales, y demás sistemas de conducción.
22. Otras funciones que se le asigne por parte de la Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos.

En Materia de Limpieza Pública

23. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de recolección transporte y disposición final de los residuos sólidos en el relleno sanitario.
24. Programar y ejecutar las actividades de los servicios de limpieza de la vía pública y la recolección de los residuos sólidos.
25. Proponer estudios orientados a la realización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos.
26. Programar acciones de control, verificación y supervisión de las actividades de aseo rural, recolección de residuos sólidos, transporte y disposición final de los mismos, en las zonas rurales del distrito.
27. Promover la educación de la ciudadanía y bienestar medioambiental a través de charlas,





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

conferencias y otros con eventos de cómo conservar limpia el distrito.

28. Organizar, y ejecutar campañas de limpieza y recojo de basura en coordinación con las entidades competentes y sociedad civil.
29. Velar por el mantenimiento y reparación de los vehículos, equipos y herramientas destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
30. Llevar el registro y control de los generadores de residuos sólidos.
31. Implementar y dar mantenimiento a los depósitos, contenedores y almacenes que de manera coordinada, se coloquen para el acopio de los residuos sólidos y maleza que se genere en el distrito.
32. Proponer a la Gerencia de normas que contribuyan al manejo de residuos sólidos en el distrito.
33. Ejecución de metas establecidas en el programa de modernización e incentivos municipales; en coordinación con los órganos competentes.
34. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
35. Administrar los vehículos asignados a limpieza pública; y coordinar su mantenimiento y Reparación con la División de Equipo Mecánico que está a cargo de los vehículos y equipos.
36. Elaborar y Mantener actualizado el Plan Integral de Gestión Ambiental de Residuos Sólidos (PIGARS) del Distrito de Vilcabamba.
37. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Linea de Autoridad y Responsabilidad

Depende directamente del Gerente de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Servicios Básicos, tiene responsabilidad de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

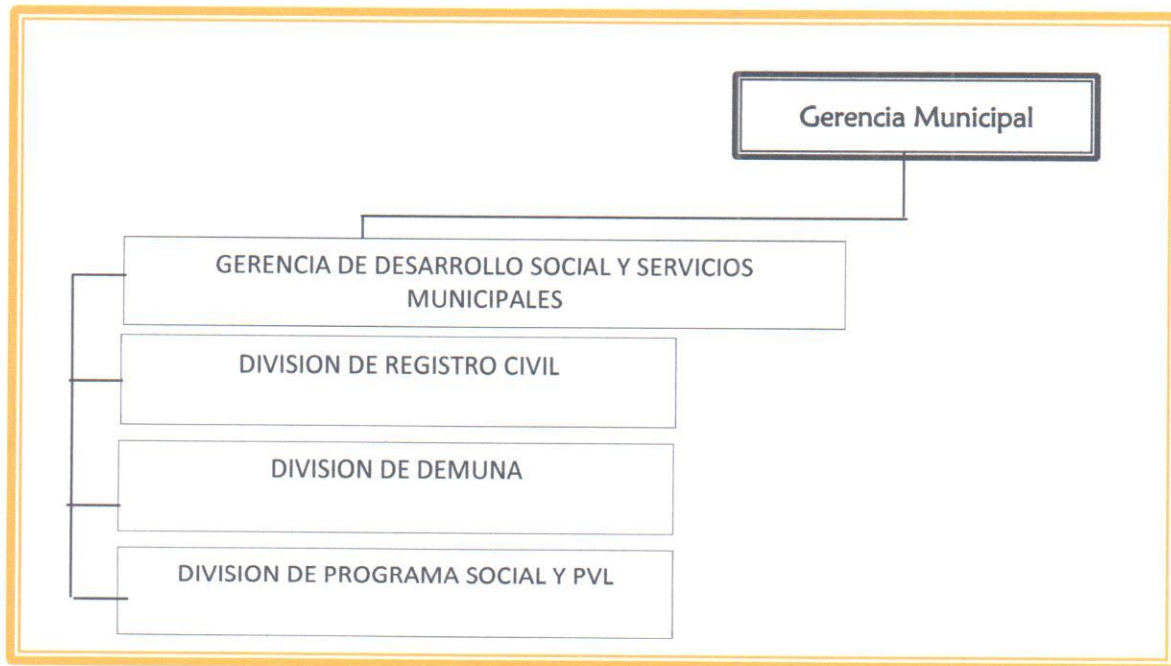
FECHA

30-01-2016

Perfil del Cargo

- Título profesional o bachiller de las carreras de Ingeniería Forestal o carreras afines.
- Con experiencia en administración pública de 02 años
- Capacitación en Saneamiento Público.

Artículo 94°.- GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

ORGANOS	CARGO ESTRUCTURAL	Órganos de Línea					
		Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales					
09.4	Denominación de la Unidad Organica						
Número Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del Cargo		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
9.4	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL III Gerente de Desarrollo social y Servicios Municipales	D55-05-280-3	SP-DS	1		X	NO
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I Jefe de Programas Sociales y PVL	EJ4-05-338-1	SP-EJ	1	X		NO
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I Jefe de DEMUNA	EJ4-05-338-1	SP-EJ	1	X		NO
	TECNICO ADMINISTRATIVO I Asistente de DEMUNA	ES3-05-707-1	SP-ES	1	X		NO
	TECNICO ADMINISTRATIVO I Jefe de la Division de Registro Civil	ES3-05-707-1	SP-ES	1	X		NO
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	4	1	

Artículo 95°.- Director De Programa Sectorial III-GERENTE

D5-05-290-3

Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales

Naturaleza del cargo:

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales es el órgano de línea, de segundo nivel organizacional; encargada de planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Distrito de Vilcabamba, como la educación, la salud, la defensa de los derechos y la atención a las personas con discapacidad, la seguridad ciudadana y el adulto mayor. Está a cargo de un Gerente, quien es el funcionario designado por el Alcalde y depende de la Gerencia Municipal.

Funciones específicas:

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades y programas locales de asistencia, relacionadas con la promoción de la población vulnerable como; niñas, niños, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad, adolescentes y jóvenes en situación de riesgo.
2. Planear, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los programas de Asistencia alimentaria, salud, educación, cultura y deportes





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

3. Proponer políticas y estrategias de desarrollo humano orientados a mejorar las condiciones de vida de la población.
4. Apoyar y asegurar la conservación y custodia del patrimonio cultural y la defensa y conservación de los monumentos arqueológicos, históricos artísticos; y colaborar con los organismos locales, regionales y nacionales.
5. Revisar, coordinar y visar directivas, informes, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos, directivas, sobre el ámbito de su competencia.
7. Planificar, dirigir, controlar y coordinar acciones en lo concerniente a planes, políticas y proyectos sobre la seguridad ciudadana.
8. Promover acciones y actividades de consolidación de la identidad cultural.
9. Promover la elaboración de proyectos de desarrollo humano en el distrito.
10. Realizar el control financiero y físico de los proyectos de inversión que está a su cargo.
11. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su órgano; y presentarlo en el plazo establecido.
12. Cumplir con las delegaciones de tareas asignadas en el Comité de Gerentes
13. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia Municipal y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

La Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales para cumplir sus fines y objetivos asume funciones específicas en:

1. Servicios de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana
2. Género, Juventudes, Educación, Cultura y Deportes.
3. Programas Sociales y OMAPED

Artículo 96°.- Funciones en Seguridad Ciudadana y Policial Municipal.

En materia de Seguridad Ciudadana es responsable de planificar, programar, dirigir y establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional.

Son funciones de la División de Policía Municipal y Seguridad Ciudadana las siguientes:





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

1. Establecer el Sistema de Seguridad Ciudadana, con participación de la sociedad civil y la Policía Nacional.
2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades relacionadas con la Seguridad Ciudadana.
3. Formular y proponer las normas, planes y programas de Seguridad Ciudadana.
4. Formula el Plan Integral de Seguridad de la jurisdicción, en concordancia con los lineamientos dispuestos por el Alcalde Distrital de Vilcabamba, Presidente del Comité de Seguridad Ciudadana.
5. Planea y controla la ejecución de medidas y normas básicas de seguridad, para neutralizar y/o contrarrestar riesgos contra el personal, vehículos y equipos de la División.
6. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
7. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta el normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
8. Coordina permanentemente con las comisarías de la jurisdicción a fin de realizar un patrullaje efectivo y sin llevar a la duplicidad del mismo en la zona.
9. Participar en la realización de operativos conjuntos con la policía Nacional del Perú, Ministerio Publico y sin llevar la duplicidad del mismo en la zona.
10. Planificar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, en apoyo a la policía Nacional del Perú.
11. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
12. Capacitar y brindar información actualizada sobre de temas de interés al personal a su cargo, a fin que éste pueda atender satisfactoriamente las necesidades de información de la ciudadanía.
13. Fomenta la participación ciudadana del distrito de Vilcabamba, en actividades orientadas a la prevención del orden delincencial, de protección al niño, al anciano, al discapacitado y desvalido, así como al uso indebido de drogas, entre otras.
14. Efectuar coordinaciones con las organizaciones de vigilancias barriales para el mejor





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Cumplimiento de las normas municipales.

15. Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los usuarios, en coordinación con las dependencias correspondientes.
16. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar, y evaluar las actividades relacionadas con la guardianía de locales, centros recreativos, cementerio, piscina municipal, teatro municipal y otras instalaciones municipales.
17. Capacitar y dar instrucciones precisas a los guardianes quienes realizarán otras labores asignadas en el puesto de trabajo que se le designe.
18. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
19. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Artículo 97°.- Funciones Específicas en Género, Juventudes, Educación, Salud, Cultura y Deporte

En materia de Género, Juventudes, Educación, Cultura y Deporte se encarga de organizar, ejecutar y evaluar las actividades en el rubro de educación, cultura, deporte y juventudes y tiene las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, gestionar, controlar y evaluar las actividades Culturales, educativas y deportivas programadas; Así mismo las áreas de biblioteca Central, bibliotecas comunales, centros deportivos, centro recreativos.
Así como realizar el cómo realizar el mantenimiento de las áreas verdes y locales en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes:
2. Promover las actividades culturales en el ámbito Distrital.
3. Coordinar acciones con los especialistas y otros para lograr la producción de libros y otros materiales culturales.
4. Organizar la participación de la comunidad en las actividades culturales y folklóricas que se promuevan; revalorando la cultura.
5. Fomentar la creación de grupos culturales, folklóricos, musicales y de arte, así como la





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

organización de conversatorios, talleres de teatro, museos y similares.

6. Crear, organizar, dirigir, controlar y mantener museos, casas de cultura, programas y proyectos de carácter educativos y culturales.
7. Impulsar una cultura cívica a los bienes de conservación del patrimonio cultural y mejora del ornato local.
8. Proponer la presentación de la cultura viva y fortalecer la identidad cultural de la población.
9. Promover las actividades educacionales y deportivas a través de las vacaciones útiles en las zonas rurales y urbanas del distrito
10. Promover el deporte fundamental en el ámbito Distrital mediante campeonatos deportivos y otros encuentros
11. Cooperar con el Sector Educación de Vilcabamba, en el equipamiento y mobiliario de las instituciones educativas de la jurisdicción, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y/o gestiones que realice la municipalidad.
12. Desarrollar y/o apoyar actividades educativas no formales en las instituciones educativas, dentro de la perspectiva de los programas de promociones educativas comunales y de acuerdo a los planes trazados por la Municipalidad.
13. Participar en programas de alfabetización, promover y cooperar en su realización por la comunidad.
14. Normar la presentación de los espectáculos públicos no deportivos.
15. Promover la suscripción de convenios interinstitucionales en el campo de su competencia.
16. Supervisar el cumplimiento de las normas a que están sujetas los espectáculos y sugerir la imposición de sanciones a que haya lugar, en resguardo de la moral, el ornato y las buenas costumbres.
17. Controlar, supervisar, organizar y publicar los catalogos bibliográficos de la biblioteca Municipal.
18. Planificar, organizar y ejecutar el programa de vacaciones utiles autofinanciado.
19. Controlar y supervisar la administración de la Biblioteca Municipal, las bibliotecas de las comunidades campesinas; velando por su acervo documentario y material histórico y





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

- cultural; y mejorando su capacidad de atención, así como fomentar su lectura.
20. Apoyar la creación y funcionamiento de bibliotecas escolares y comunales.
 21. Sugerir y proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos municipales en asuntos de su competencia.
 22. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica; y presentarlo en el plazo establecido.
 23. Otras funciones que sean encomendadas por la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales y las que están establecidas en las normas legales vigentes.

Linea de Autoridad y Responsabilidad

Tiene autoridad y mando sobre las divisiones y sub divisiones a su cargo, depende directamente de la Gerencia Municipal, es responsable de la ejecución sobre los actos que asume por función, y según su relación laboral con la Municipalidad.

Relaciones de Coordinación

Coordina con todas las Gerencias, con las divisiones de estudios de proyectos sociales, con la división de desarrollo social, con la división de servicios y programas Municipales, y con las oficinas y unidades con quienes hagan las veces de Jefe, en la competencia de sus funciones.

Perfil del Cargo

- Título profesional de licenciado en Administración y/o Economista y Carreras afines.
- Con experiencia profesional más de 5 años en la competencia de sus funciones.
- Capacitación especializada en SNIP, y proyectos de inversión Social
- Experiencia en Gestion Pública Municipal.
- Experiencia en la conducción de personal.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 98°.- Asistente Administrativo II

EJ4-05-338-1

Jefe de División de Programas Sociales y PVL

Naturaleza del cargo:

Funciones Específicas

1. Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa del Vaso de Leche, en su fase de focalización, empadronamiento, programación y distribución de las raciones alimentarias.
2. Supervisar y evaluar los resultados de la distribución de los alimentos.
3. Formular, ejecutar y evaluar su Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades y la Programación anual mensualizado de gastos.
4. Reportar trimestralmente a Contraloría de la República y al INEI de la atención a los beneficiarios del programa.
5. Registrar el RUBVL Y SISFHO, a los beneficiarios del programa.
6. Participar en los concursos y /o licitaciones públicas de adquisiciones de alimentos para el Programa del Vaso de Leche.
7. Monitorear a nivel de los comités la correcta distribución de alimentos a los beneficiarios debidamente empadronados.
8. Trabajar coordinadamente con el comité de administración e instituciones beneficiarias de los programas.
9. Informar al Órgano de Control y otras instituciones que soliciten información referente a la gestión del programa.
10. Promover y concertar la cooperación pública y privada en el Programa del Vaso de Leche.
11. Realizar cursos de fortalecimiento de capacidades humanas dirigido a los beneficiarios del programa.
12. Otras funciones de su competencia que se le asigne.





Relaciones de Coordinación

Coordina con el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales y las áreas pertinentes para el cumplimiento de los objetivos.

Perfil del Cargo

- Título profesional universitario de Licenciada en Asistente Social, Sociólogo, Abogado u otro a fin, Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con el Área
- Capacitación en administración pública y gestión municipal
 - Capacitación especializada en el área.
- Experiencia mínima de 3 años.

Artículo 99°.- Especialista Administrativo I

EJ4-05-338-1

Jefe de DEMUNA

Naturaleza del cargo:

La División de la Defensoría Municipal del Niño y el Adolescente (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° 27337 “Código del Niño y el Adolescente”.

Funciones específicas:

1. Atención de procesos de prestación de alimentos en la vía administrativa.
2. Tenencia de menores en la vía administrativa.
3. Régimen de visitas en la vía administrativa.
4. Conocer la situación de los niños y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
5. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

6. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello puede efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges padres y familiares, sobre alimentos tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
7. Conocer la colocación familiar.
8. Fomentar el reconocimiento voluntario de la filiación;
9. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
10. Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no exista procesos judiciales previos; y
11. Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
12. Otros de su responsabilidad.

Relaciones de Coordinación

Coordina con el Juzgado y Fiscalía de familia y otras entidades en temas relacionados a la protección del niño, adolescente y de la familia.

Perfil del Cargo

Título profesional universitario de Licenciada en Asistente Social, Sociólogo, Abogado u otro a fin, Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con el Área.

Capacitación en administración pública y gestión municipal

Conciliador extrajudicial con especialidad en familia

Capacitación especializada en áreas de defensorías

- Experiencia mínima 3 años.





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 100°.- Técnico Administrativo I

ES3-05-707-1

Asistente de DEMUNA

Funciones Específicas:

1. Recepcionar, calificar, y tomar conocimiento de todos los casos que ingresan a la DEMUNA.
2. Organizar el expediente de cada caso ingresado.
3. Recibir, analizar alternativas de solución a los casos presentados ante la DEMUNA.
4. Realizar el seguimiento de los casos atendidos en DEMUNA
5. Ejecutar acciones de Promoción vinculada a los derechos de los niños(as), adolescentes, mujer y familia.
6. Verificar los avances en el cumplimiento de los acuerdos.
7. Proponer estrategias para alcanzar los resultados previstos.
8. Evaluar el cumplimiento de los acuerdos y en caso de incumplimiento recomendar soluciones y correctivos.
9. Otros que se le asigne.

Relaciones de Coordinación

Coordina con su Jefe inmediato superior para realizar las acciones encomendadas

Perfil del Cargo

- Título profesional universitario de Licenciada en Asistente Social, Sociólogo, Abogado u otro a fin, Colegiado y Habilitado que incluya estudios relacionados con el Área
- Técnico en computación e informática.
- Experiencia mínima 2 años en labores similares
 - Capacitación especializada en áreas de defensorías





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

Artículo 101°.- Técnico Administrativo I

ES3-05-707-1

Registrador Civil

Naturaleza del cargo

Es una Unidad que se encuentra en el tercer nivel organizacional, depende administrativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil RENIEC, goza de atribuciones en materia registral y administrativa.

Funciones específicas:

1. Ejecutar trabajos administrativos, inscripción de nacimientos, DNIs, levantamiento de base de datos en comunidades nativas y centros poblados.
2. Emitir y Recepcionar oficios, informes, cartas, memorándums y resoluciones administrativas.
3. Realizar la publicación de edictos judiciales y rectificaciones y regularizaciones administrativas.
4. Realizar la inscripción de nacimientos, matrimonios y defunciones.
5. Realizar la cancelación de partidas múltiples inutilización de partidas de nacimiento que no estén firmadas e impreso la huella digital del declarante en el momento del acto registral.
6. Remitir los certificados de nacidos vivo al centro de Salud de Pucyura
7. Elaborar presupuesto de acuerdo al Plan de Trabajo.
8. Elaborar los informes mensuales de acuerdo a las normas registrales vigentes.
9. Remitir documentos a RENIEC.
10. Otras funciones que le asigne.

Líneas de Autoridad y Responsabilidad

Depende administrativamente del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y Orgánicamente de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

celebraciones que determinen.

Los gastos efectuados merecen de una rendición de cuentas por lo menos ante el Concejo Municipal y mejor si se expresa ante la población por los medios que mejor se vea por conveniente.

Artículo 103°.- Municipalidades de Centros Poblados.

Las Municipalidades de Centros Poblados, está constituido por las Municipalidades de centros poblados de Yuveni (San Miguel) y Paltaybamba.

Las Municipalidades de Centros poblados son creadas conforme a lo señalado en el Art. 133 ° de la LOM.

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.

Recursos de las Municipalidades de Centros Poblados.-

1. 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.

Las Municipalidades que reciben mensualmente ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias UIT, transfieren, a las Municipalidades de Centros Poblados de su jurisdicción, un monto no menor del 15% de UIT; el total del monto se fija y aprueba en forma anual dentro del Presupuesto Institucional correspondiente.

2. Las Municipalidades Distritales entregan los recursos económicos a los Centros Poblados que se encuentran en el Distrito Capital. Las Municipalidades Distritales entregan los recursos económicos a los Centros Poblados ubicados dentro de su jurisdicción.

3. La entrega o transferencia de recursos se efectuará en forma mensual conforme al presupuesto anual aprobado, bajo responsabilidad administrativa, civil o penal, según corresponda, del alcalde o gerente municipal respectivo.

4. La delegación de los servicios públicos locales que asuman las municipalidades de centros





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

poblados puede implicar la facultad de cobrar directamente a la población los recursos que por concepto de arbitrios se encuentran percibir como contraprestación de los respectivos servicios delegados; los otros recursos que cobren, por delegación expresa, se entenderán como parte de las transferencias efectuar por parte de la Municipalidad Distrital pertinente, para cuyo efecto, deben rendir cuenta mensualmente de los importes recaudados por dicho concepto.

5. Las Municipalidades Distritales deben registrar de manera obligatoria en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, GL, los montos transferidos a las Municipalidades de Centros Poblados para el cumplimiento de las funciones y prestación de servicios municipales delegados. En caso que las Municipalidades no puedan registrar en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, GL lo estipulado, deben informar al Ministerio de Economía y Finanzas trimestralmente, sobre los montos transferidos a las municipalidades de centros poblados.

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.

De Las Limitaciones.-

No se pueden dictar ordenanzas de creación de municipalidades de centros poblados durante el último año del período de gestión municipal. Las Municipalidades de Centros Poblados en la Estructura Orgánica de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, han sido consideradas como Órganos Descentralizados en tanto la transferencia presupuestal y recursos mensuales deberán ser rendidos documentada y justificada en forma periódica, de no efectuarse ésta, se paralizará la habilitación de mayores recursos mensuales.

De su organización.

Están constituidas por un directorio y presididos por el Alcalde Centro Poblado, estableciendo el cumplimiento de sus competencias funciones, atribuciones y ejecución financiera presupuestal interna establecida en sus propios Reglamentos y sus Estatutos conforme a la Ley de la materia. Sin embargo se precisa que se constituye como órganos descentralizados en la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Vilcabamba, considerando como patrón el





MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE
VILCABAMBA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

“MOF”

ORDENANZA

N° 01-2016-A-MDV-/LC

FECHA

30-01-2016

accionariado que representa a la Municipalidad Distrital, en cada una de las empresas u órganos descentralizados materia del presente.



 MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE VILCABAMBA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	ORDENANZA
	“MOF”	N° 01-2016-A-MDV-/LC
		FECHA
		30-01-2016

RECOMENDACIONES

La aplicación y seguimiento del presente Manual de Organización y Funciones (MOF), será de exclusiva responsabilidad del Gerente Municipal, Gerentes y Jefes de cada Unidad Orgánica de la Municipalidad, así como de los propios trabajadores que laboran en los diferentes puestos de trabajo.

Los funcionarios responsables de cada unidad orgánica, deberán poner de conocimiento al personal a su cargo sobre el contenido de este Manual, por lo que deben asignar las correspondientes funciones en coordinación con la Unidad de Personal; así como entregarles el Manual de Organización y Funciones (MOF) específicas del cargo a cada trabajador, a fin de que les permita conocer y cumplir sus funciones a cabalidad y con eficiencia en beneficio de la Municipalidad.

Para la permanente actualización del presente-MOF; todos los trabajadores de la Municipalidad, están obligados a informar sobre las dificultades encontradas en su aplicación, proponiendo las modificaciones viables; con el objeto de mejorar y lograr un mayor provecho de la experiencia en un puesto de trabajo, se recomienda:

- ⊕ Orientar y reforzar la capacitación al desarrollo del conocimiento, habilidades técnicas en los puestos de trabajo.
- ⊕ Evaluar el desempeño y la dedicación laboral continuo, de los trabajadores a su cargo, de acuerdo a los criterios y puntajes establecidos por la Ley Marco del Empleo Público;
- ⊕ Prever que como requisito previo para toda rotación y/o desplazamiento de los trabajadores en los cargos, se realice con estricta observancia al Reglamento de Procedimiento para la rotación y desplazamiento del Personal en sus puestos de trabajo;
- ⊕ Que los actos de desplazamiento y/o rotación de los trabajadores, se realicen en estricta observancia de los requisitos mínimos exigidos para cada cargo previsto en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

