

69

# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA - CANAS**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF**

**ALCALDE: PROF. EMILIO  
CHINO PFUTURI**

**2011 - 2014**



**"CHECCA, CUNA DE LA NACIÓN K'ANA"**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**

CANAS

CUSCO



**DECRETO DE ALCALDÍA N° 001-2011-A/MDCH** 68

Checca, 18 de mayo de 2,011.

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA.**

**VISTO:** La propuesta alcanzada de parte de la Asesoría Jurídica Externa referente a la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Checca.

**CONSIDERANDO:**

Que, por disposición de los Artículos 194 de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley de Reforma Constitucional Nro. 27680, las Municipalidades son órganos de Gobierno Local, y como tales tienen autonomía Política, Económica y Administrativa en los asuntos de su competencia, concordado con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Nro. 27972 Orgánica de Municipalidades;

Que, el Inciso 6) del Art. 20 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades establece como una de las atribuciones del Alcalde la de dictar Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanza;

Que, el artículo 42 de la Ley orgánica de Municipalidades N° 27972 los Decretos de Alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las Ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulen asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del Concejo Municipal;

Que, el Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión que tiene por finalidad dentro del marco normativo describir las funciones y actividades de las unidades orgánicas que la conforman, así como los cargos y atribuciones específicas correspondientes, las líneas de autoridad y reporte existente entre ellos, necesaria para la optimización y eficiencia de la gestión;

Que, el Manual de Organización y Funciones ha sido presentado por la Asesoría Jurídica Externa, la misma que ha sido elaborado sobre la base del reglamento de Organización y Funciones y del Cuadro de Asignación para el Personal en vigencia, los cuales señalan respectivamente las funciones y cargos necesarios de la organización municipal;

Que, la Municipalidad Distrital de Checca presta servicios públicos y el Manual de Organización y Funciones como Instrumento de Gestión facilita la evolución y el control del cumplimiento de las funciones de cada servidor o funcionario;

Estando a lo expuesto y de conformidad con del Art. 42 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nro. 27972.

**SE DECRETA:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Organización y Funciones de la



**"CHECCA, CUNA DE LA NACIÓN K'ANAN"**

# **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHECCA**

**CANAS - CUSCO**



títulos con 66 páginas, cuyo texto debidamente rubricado y sellado forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, debiendo enterar en vigencia a partir de su publicación..

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER**a la Secretaria General y Jefe de Personal adopte las medidas necesarias para su difusión e implementación en coordinación con los demás áreas.

**ARTICULO TERCERO.- DEJAR**, sin efecto toda norma que se oponga a la presente.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
SACANORES DE CHECCA  
*[Signature]*  
M. J. ENRIQUE DÍAZ PRUITTY  
DNI: 2401229  
ALCALDE

56

**INDICE**

|                   |      |
|-------------------|------|
| Indice            | Pág. |
| Introducción..... | 03   |

**TITULO I: GENERALIDADES**

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Finalidad.....           | 04 |
| Base Legal.....          | 04 |
| Ámbito.....              | 04 |
| Nivel de Aprobación..... | 04 |

**TITULO II: DEL GOBIERNO DISTRITAL DE CHECCA**

|                          |    |
|--------------------------|----|
| Estructura Orgánica..... | 05 |
| Organigrama.....         | 05 |



**TITULO III: DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS**

|   |    |
|---|----|
| <b>CAPITULO I: ORGANO DE GOBIERNO</b> ..... | 07 |
| 1.1. Alcalde Distrital.....                 | 07 |

|   |    |
|---|----|
| <b>CAPITULO II: ORGANO DE DIRECCION</b> ..... |    |
| 2.1. Gerencia Municipal.....                  | 09 |

|   |    |
|---|----|
| <b>CAPITULO III: ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b> ..... |    |
| 3.2. Asesoría Jurídica.....                         | 11 |
| 3.3. Planeamiento y Presupuesto.....                | 13 |

|  |    |
|--|----|
| <b>CAPITULO IV: ORGANOS DE APOYO</b> ..... |    |
| 4.1. Oficina de Secretaría General.....    | 16 |
| 4.2. Oficina de Personal.....              | 19 |
| 4.3. Oficina de Abastecimientos.....       | 22 |
| 4.4. Oficina de Contabilidad.....          | 28 |
| 4.5. Oficina de Tesorería.....             | 30 |
| 4.6. Oficina de Rentas y Tributación.....  | 33 |

|  |    |
|--|----|
| <b>CAPITULO V: ORGANOS DE LINEA</b> .....                  |    |
| 5.1. Departamento de Infraestructura Y Medio Ambiente..... | 36 |
| 5.2. Departamento de Desarrollo Social y Servicios.....    | 48 |
| 5.3. Departamento de Desarrollo Económico Local.....       | 54 |

## INTRODUCCION

El Concejo Municipal del Distrito de CHECCA, dentro del proceso de reorganización administrativa y de reestructuración orgánica a que ha sido sometida la Municipalidad, en aplicación de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, viene implementando y actualizando los instrumentos normativos de nivel institucional, en concordancia con lo dispuesto por las normas generales de los sistemas administrativos y de control, poniendo en manos de su personal este Manual de Organización y Funciones (MOF), para su aplicación, documento que es susceptible de perfeccionamiento en la medida en que se produzcan cambios en la legislación, y cuando los resultados de su ejecución así lo exijan.

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Checca, es un instrumento de gestión administrativa que detalla las tareas, actividades y/o funciones específicas de los cargos ubicados en las diferentes unidades operativas de la estructura orgánica aprobada por el Concejo Municipal, los mismos que se encuentran previstos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP). Este instrumento normativo también señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete a cada cargo, así como el perfil para la cobertura de los cargos.

El presente documento, que tiene carácter orientador y servirá como herramienta básica de trabajo para la simplificación de los procedimientos y procesos administrativos y facilitará el seguimiento, evaluación y control de las tareas y/o actividades permanentes del titular de cada cargo de la entidad municipal. Asimismo, permitirá que los funcionarios y servidores conozcan con claridad su ubicación dentro de la estructura orgánica, y la delimitación de sus deberes funcionales y de responsabilidad, compatibles con el cargo asignado, así como su nivel de dependencia y jerarquía.

Es preciso señalar que de acuerdo a lo establecido por el Artículo 21° del Decreto Legislativo N° 276, es obligación de los funcionarios y servidores, conocer exhaustivamente las labores propias de su cargo y capacitarse para un mejor desempeño, asumiendo en este sentido el personal de la entidad municipal, al acceder a los cargos y funciones establecidas en el presente instrumento normativo de nivel institucional, la responsabilidad de no solamente limitarse al desarrollo de las funciones formalmente descritas, sino también de premunirse por mutuo propio de las normas legales, reglamentos, directivas y jurisprudencia aplicable a su respectivo campo de acción, para el eficiente y normal desarrollo de su respectivo cargo.

Para la formulación del presente documento técnico normativo de nivel institucional, se han tomado en consideración las orientaciones emanadas de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR.

*Emilio Chino Pfluturi*

**Alcalde**



15

## TITULO I

### GENERALIDADES

#### 1. Finalidad

La finalidad del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, especialista, asistente, técnico y obrero de la Municipalidad Distrital de Checca, especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos.



#### 2. Base Legal:

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.

Directiva N° 001-95 INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones" aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95 INAP/DNR.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno.

Ordenanza Municipal, que aprueba una nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Ordenanza Municipal, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Municipalidad Distrital de Checca.

#### 3. Alcance:

Las disposiciones contenidas en el Presente Manual de Organización y Funciones, comprende al personal que conforman los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Checca.

#### 4. Nivel de Aprobación:

El presente Manual de Organización y Funciones podrá ser aprobado por Decreto de Alcaldía, en función de las atribuciones contenidas por la Ley Orgánica de Municipalidades.

**TITULO II**

**GOBIERNO MUNICIPAL DE CHECCA**

**I. Estructura Orgánica:**

La Municipalidad Distrital de Checca tiene la siguiente estructura orgánica aprobada:

**Nro. DE ORDEN**

**UNIDADES ORGANICAS**



**I. ORGANO DE GOBIERNO**

- 1.1. Concejo Municipal
- 1.2. Alcaldía

**II. ORGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN**

- 2.1. Comisiones Internas de Regidores.
- 2.2. Consejo de Coordinación Local Distrital.
- 2.3. Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- 2.4. Comité Distrital de Defensa Civil.

**III. ORGANOS DE ASESORAMIENTO.**

- 3.1. Oficina de Asesoría Jurídica.
- 3.2. Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**IV. ORGANOS DE APOYO.**

- 4.1. **Oficina de Secretaría General.**
  - 4.1.1. Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.
- 4.2. **Oficina de Personal.**
- 4.3. **Oficina de Abastecimientos.**
  - 4.3.1. Unidad de Almacén Central.
  - 4.3.2. Unidad de Control Patrimonial.
- 4.4. **Oficina de Contabilidad.**
- 4.5. **Oficina de Tesorería y Tributación.**
  - 4.5.1. Unidad de Caja y Recaudación Tributaria. (Rentas)

**V. ORGANOS DE LINEA.**

- 5.1. **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.**
  - 5.1.1. Unidad de Estudios y Proyectos.
  - 5.1.2. Unidad de Maquinaria y Equipo.
  - 5.1.3. Unidad de Desarrollo Urbano.
  - 5.1.4. Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras

**5.2. OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL**

**5.2.1. Unidad de Servicios Públicos Municipales.**

- 5.2.1.1. Registro de Estado Civil.
- 5.2.1.2. Policía Municipal.
- 5.2.1.3. Áreas Verdes: Parques y Jardines.
- 5.2.1.4. Ambientes Públicos: Auditorio, Teatrín, Estadio, Cementerio.
- 5.2.1.5. Limpieza Pública.
- 5.2.1.6. Radio y TV Municipal.

**5.2.2. Unidad de Programas Sociales.**

- 5.2.2.1. DEMUNA Y OMAPED.
- 5.2.2.2. PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.
- 5.2.2.3. SEGURIDAD CIUDADANA y DEFENSA CIVIL.
- 5.2.2.4. PLAN NIÑO CHEQUEÑO.
  - 5.2.2.4.1. Educación, Cultura, Deporte, Recreación y Salud del Niño Chequeño.

**5.2.3. Unidad de Saneamiento Básico Ambiental.**

**5.3. OFICINA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL.**

- 5.3.1. Unidad de Desarrollo Agropecuario.
- 5.3.2. Posta de Inseminación Artificial.
- 5.3.3. Botiquín de Veterinaria.
- 5.3.4. Maquinaria Agrícola.

**VI. ORGANOS DESCONCENTRADOS.**

- 6.1. **Comité de Administración del Programa Vaso de Leche.**

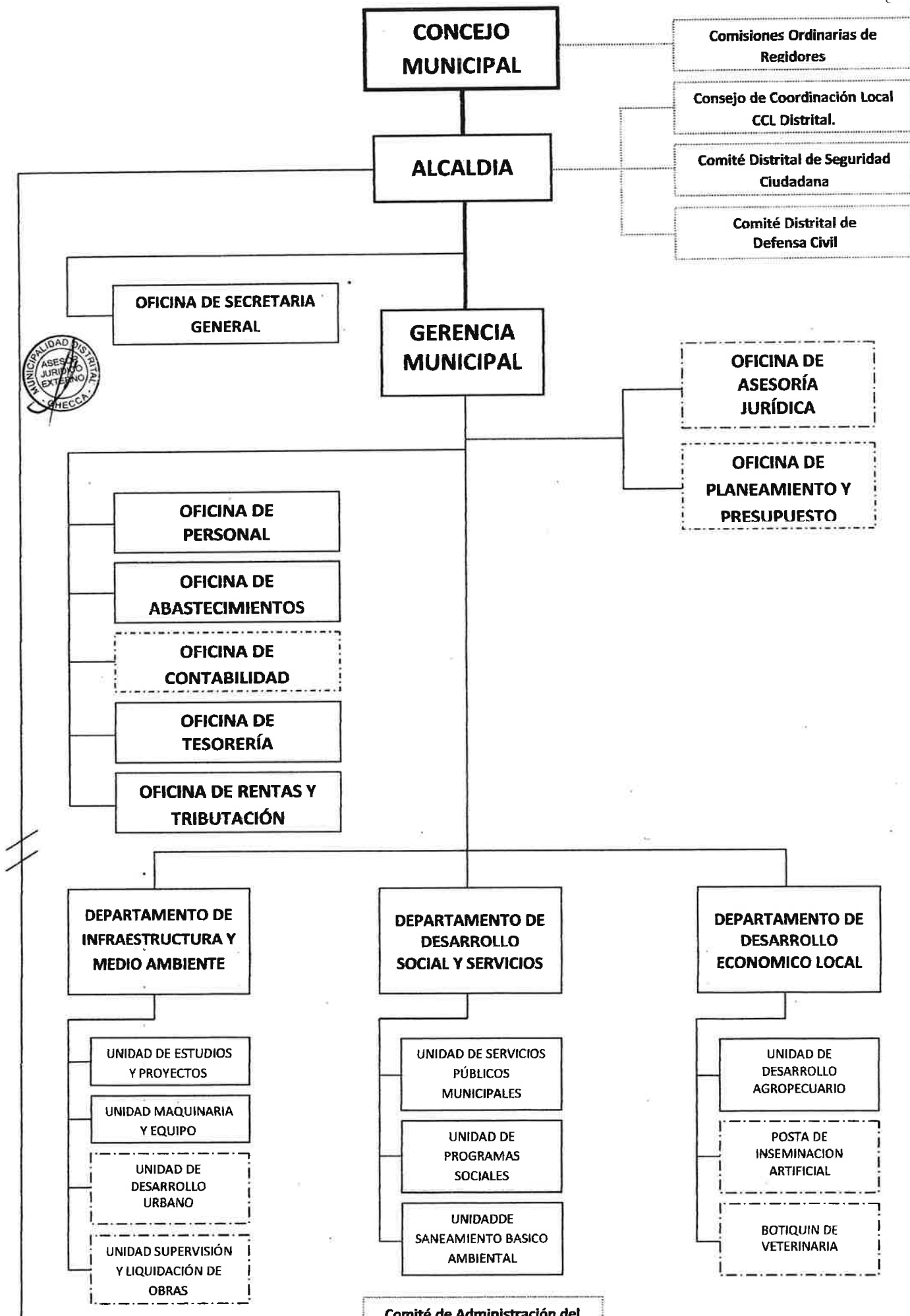
**II. Organigrama.**

La Municipalidad Distrital de Checca tiene como representación grafica de la estructura orgánica institucional, el siguiente organigrama aprobado:





# ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



Comité de Administración del

### TITULO III

## DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

### **CAPITULO I**

#### **ORGANO DE GOBIERNO**

#### **1.1. ALCALDIA DISTRITAL.**

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### **1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado | Código      | Nº del CAP |
|-------------|---------------------------------|-------------|------------|
| 001         | Alcalde Distrital               | 1-110-FP-01 | 1.1.       |

**CARGO CLASIFICADO: ALCALDE DISTRITAL**

#### **FUNCION BASICA:**

Dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Local y de sus Órganos Ejecutivos, Administrativos y Técnicos.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Dirigir el cumplimiento de las funciones generales del Gobierno Local, mediante una gestión por resultados.
2. Representar al Gobierno Local ante los organismos y entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales.
3. Presidir el Consejo de Coordinación Local CCL – Distrital.

- 1. Orientar y supervisar las actividades de las dependencias y órganos desconcentrados del Gobierno Local.
- 2. Presentar al Concejo Municipal el Plan de Desarrollo y Operativo Municipal, el Presupuesto Participativo y el Presupuesto Institucional Anual y otros documentos de gestión normativos para su aprobación; así como la evaluación de los resultados en concordancia con los lineamientos de política, establecidos por el Plan De Desarrollo Concertado.
- 3. Resolver en última instancia administrativa, los recursos impugnativos interpuestos contra las decisiones de los órganos o dependencias de la jurisdicción del Gobierno Local.



- 4. Designar al Gerente Municipal y demás cargos del nivel gerencial del Gobierno local, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 5. Cumplir y hacer cumplir las normas legales relacionadas con la gestión del Gobierno Local.
- 6. Convocar y dirigir a las autoridades, funcionarios y ejecutivos sectoriales del Gobierno Central, organismos descentralizados, instituciones representativas públicas o privadas y gobiernos locales en la provincia, para formular en conjunto el plan de desarrollo provincial y el Presupuesto Participativo.
- 7. Aprobar la memoria anual presentandola al Concejo Municipal para su aprobación.
- 8. Suscribir los contratos, convenios y demás documentos vinculados con la gestión al Gobierno Local, de acuerdo a la legislación vigente.
- 9. Proponer operaciones de crédito externo o interno, con sujeción a la legislación nacional sobre la materia.
- 10. Dirigir las acciones de Defensa Civil en el distrito.
- 11. Proyectar la imagen institucional mediante un adecuado uso de las comunicaciones.
- 12. Otras que le sean encargadas.

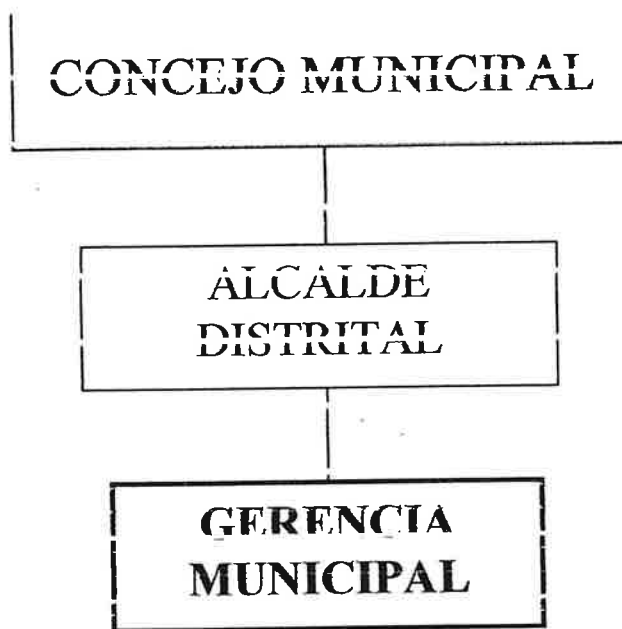
**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 1. Ejerce autoridad sobre todo el personal componente de la Municipalidad a través de los Funcionarios y Jefes de cada área.
- 2. Coordina actividades por delegación con autoridades políticas, civiles, militares, judiciales, religiosas, funcionarios públicos del nivel central y representantes de las instituciones públicas y privadas localizadas en el ámbito regional.
- 3. Depende Directamente del Concejo Municipal.

**ORGANO DE DIRECCION**

**2.1. GERENCIA MUNICIPAL.**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**1. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado | Código      | Nº del CAP |
|-------------|---------------------------------|-------------|------------|
| 002         | Gerente Municipal               | 1-110-EC-02 | 2.1.       |

**CARGO ESTRUCTURAL:** GERENTE MUNICIPAL

**CARGO CLASIFICADO:** ADMINISTRADOR II

**GRUPO OCUPACIONAL:** PROFESIONAL PRINCIPAL

**FUNCION BASICA:**

Es responsable de la supervisión y ejecución de las actividades desarrolladas por la Municipalidad en cumplimiento a lo dispuesto en el Plan de Desarrollo Concertado y también respecto a las funciones administrativas mediante las cuales se logren las metas y objetivos trazados en el Plan Operativo Institucional.

**FUNCIONES ESPECIFICAS:**

1. Conducir y supervisar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo e Institucional, presentándolos al Alcalde provincial para su aprobación respectiva.

2. Supervisar, monitorear y evaluar la ejecución de los programas y proyectos ejecutados en el municipio de carácter sectorial y el componente multisectorial que le corresponda, incluidos en el Plan de Desarrollo y Operativo Municipal.
3. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto del Gobierno Municipal en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto.
4. Efectuar el seguimiento y control de calidad de la ejecución de los anteproyectos y proyectos de inversión.
5. Evaluar la ejecución del Plan de Desarrollo, Plan Operativo Institucional, así como la gestión administrativa y financiera informando de sus resultados al Consejo Municipal.
6. Proponer al Alcalde Provincial las políticas y estrategias para impulsar el Desarrollo Local.
7. Supervisar y evaluar la ejecución y la calidad de los servicios públicos y administrativos que brindan las diferentes unidades componentes de la Municipalidad.
8. Ejecutar y supervisar la aplicación de las normas técnicas y Administrativas emitidas por los organismos de nivel nacional que tengan implicancia en el Desarrollo Distrital.
9. Controlar que la ejecución de los convenios o contratos se cumplan de acuerdo a las cláusulas estipuladas y según las normas establecidas.
10. Evaluar y proponer al Consejo Municipal las acciones de personal necesarias para la buena marcha institucional.
11. Formular directivas internas para la correcta aplicación de la normatividad vigente del área al que corresponde.
12. Reglamentar el uso de los servicios públicos para una eficiente administración de los mismos en beneficio de los usuarios.
13. Velar por el cumplimiento de las disposiciones que emanan de la ley orgánica de municipalidades.
14. Diseñar y proponer al consejo municipal estrategias que contribuyen a mejorar la recaudación de ingresos propios.
15. Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia Municipal.
16. Otras que le sean encargadas por el Titular de Pliego.



**LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

1. Ejerce autoridad sobre todo el personal componente de la Municipalidad a través de los Funcionarios y Jefes de cada área.

- 2. Coordina actividades por delegación con autoridades políticas, civiles, militares, judiciales, religiosas, funcionarios públicos del nivel central y representantes de las instituciones públicas y privadas localizadas en el ámbito departamental.
- 3. Depende Directamente del Titular de Pliego.

**PERFIL DEL CARGO**

- 1. Acreditar como mínimo 3 años de experiencia profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Finanzas, Derecho o Ingeniería, acreditado por el Colegio correspondiente como miembro hábil para ejercer su profesión.
- 2. Acreditar grado académico de maestría en administración pública o afines.
- 3. Acreditar como mínimo 4 años de desempeño laboral a nivel gerencial.
- 4. Experiencia laboral de 3 años en administración municipal.

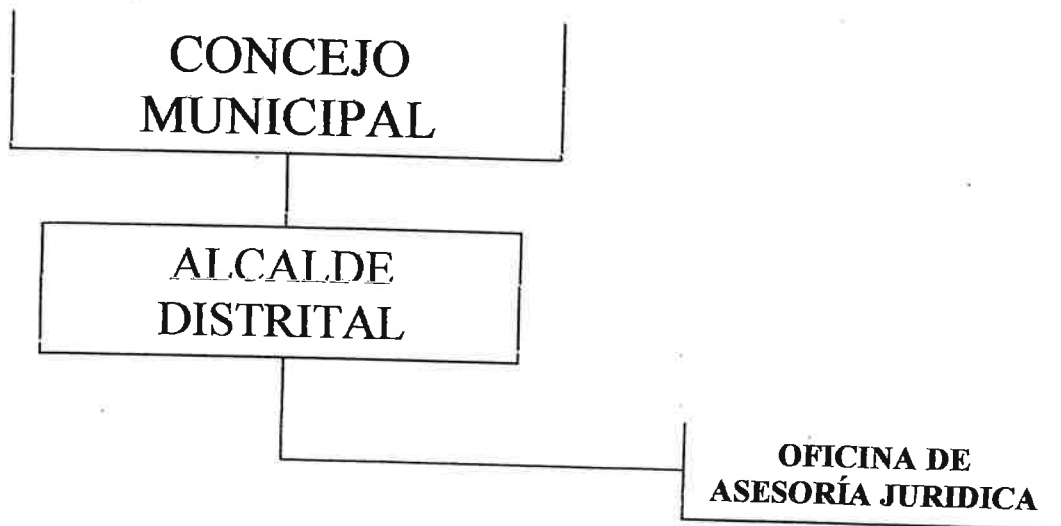


**CAPITULO II**

**ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**2.1. OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA**

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



**I. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado | Código      | Nº del CAP |
|-------------|---------------------------------|-------------|------------|
| 007         | Asesor Jurídico                 | 1-510-ES-02 | 2.1.       |

55

**CARGO ESTRUCTURAL:**            **ASESOR JURIDICO**

**CARGO CLASIFICADO:**        **ABOGADO II**

**GRUPO OCUPACIONAL:**       **PROFESIONAL PRINCIPAL**

**FUNCIÓN BÁSICA:**

Prestar asesoramiento técnico legal y jurídico al Gerente Municipal, Concejo Municipal y a los diferentes órganos de la Municipalidad Distrital de Checca en los ámbitos de su competencia.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Participar activamente en la formulación de Políticas, Objetivos y Estrategias Institucionales de carácter legal y jurídico administrativo.
3. Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de la Municipalidad, en los aspectos Jurídico Administrativo que le sean consultados.
4. Formular normas, procedimientos y directivas sobre ordenamiento jurídico.
5. Orienta la formulación de Resoluciones, Contratos, Convenios y demás documentos del Gobierno Municipal con terceros emitiendo en forma oportuna opinión y dictamen en el caso que sea formulado por otras unidades orgánicas.
6. Patrocinar al Gobierno Municipal, en los procedimientos, administrativos permitidos por las normas legales vigentes.
7. Dirigir y coordinar la recopilación, evaluación, compendio, sistematización y difusión de la legislación y jurisprudencia relacionada con las competencias y unidades de la Municipalidad Distrital de Checca.
8. Conducir y orientar el Registro de decretos, ordenanzas, resoluciones, contratos, convenios y otros.
9. Emitir opinión legal y/o dictamen jurídico en casos de controversia, sobre asuntos institucionales que se ponen en su consideración.
10. Elaborar documentos de gestión referentes a su área.
11. Otras que le encargue el Gerente Municipal, Concejo Municipal.
12. En tanto no se implemente la Oficina de Procuraduría Pública de la Municipalidad Distrital de Checca, la oficina de Asesoría Jurídica, asumirá la conducción de los procesos judiciales de orden civil, penal, contencioso administrativo seguidos ante el órgano jurisdiccional de la Corte Superior de Justicia, de Cusco y Cotabambas y la Corte Suprema de la República con autorización del Gerente Municipal y Concejo Municipal.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

1. Tiene autoridad sobre el personal de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Coordina y reporta al Alcalde Distrital.

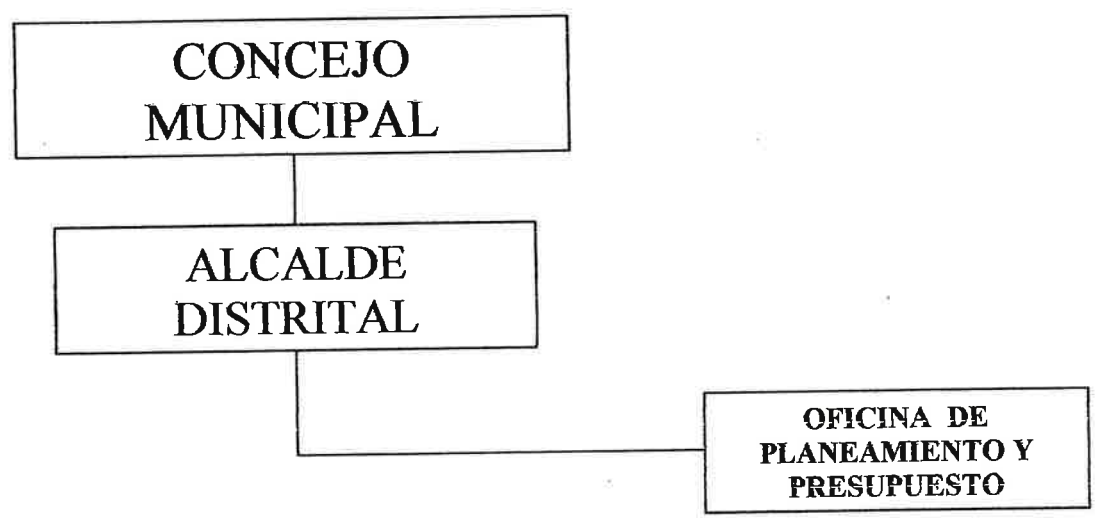
**PERFIL DEL CARGO:**



1. Título profesional de Abogado acreditado como miembro hábil para ejercer la profesión.
2. Experiencia profesional mínima de 5 años, preferentemente en la administración municipal.
3. Acreditar estudios de post grado en Legislación sobre Administración Pública con mención en Administración Municipal.
4. Dominio de Programas informáticos relacionados a la especialidad.

**2.1. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**I. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:**

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado | Código      | Nº del CAP |
|-------------|---------------------------------|-------------|------------|
| 003         | Jefe de Oficina                 | 1-511-ES-03 | 2.2        |

**CARGO ESTRUCTURAL:            JEFE DE OFICINA**

**CARGO CLASIFICADO:        CONTADOR II.**



**GRUPO OCUPACIONAL:            PROFESIONAL PRINCIPAL**

**FUNCIÓN BÁSICA:**

Planificar, dirigir, coordinar supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**



1. Proponer y evaluar el Plan de Desarrollo Distrital Concertado de mediano y largo plazo.
2. Diseñar lineamientos, métodos y procedimientos para la formulación del Plan de Desarrollo Distrital Concertado, Plan Estratégico Institucional, plan Operativo Institucional así como el Programa Anual y Multianual de Inversión Pública del Gobierno Municipal.
3. Formular, proponer y evaluar el Presupuesto Participativo.
4. Proponer y evaluar el Plan de Desarrollo Institucional y Plan Operativo Institucional.
5. Proponer, coordinar su elaboración y evaluar los documentos de gestión y técnico normativo, a solicitud de alguna dependencia u órgano estructurado del Gobierno Local.
6. Elaborar el Programa de inversiones del pliego.
7. Monitorear, dirigir y establecer las acciones y procedimientos del Sistema de Presupuesto en las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal en el ámbito del Gobierno Municipal.
8. Elaborar y presentar a los Órganos pertinentes la Evaluación Presupuestaria del Pliego de acuerdo a la normatividad establecida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y del Ministerio de Economía y Finanzas.
9. Supervisar, controlar y evaluar los avances de la ejecución de los planes y proyectos de inversión estableciendo los mecanismos de retro alimentación.
10. Promover y participar en eventos de integración y coordinación a nivel distrital, provincial y macro regional.
11. Orientar y supervisar el proceso presupuestal de la Municipalidad y de las unidades presupuestales del pliego.
12. Dirigir y actualizar permanentemente el sistema de información del Gobierno municipal en los temas relacionados al área de su competencia.
13. Brindar apoyo administrativo para el desarrollo de las sesiones del Consejo de Coordinación Local.

14. Elaborar el Plan Operativo de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
15. Ejecutar el Software del Proceso Presupuestario a nivel del Pliego.
16. Consolidar información de Formulación de Presupuesto del Pliego.
17. Desagregar la asignación trimestral del gasto a nivel del pliego.
18. Efectuar las programaciones y reformulaciones mensuales de los calendarios presupuestales.
19. Efectuar el seguimiento del avance de la ejecución de ingresos y gastos a nivel de Pliego
20. Analizar y proponer las ampliaciones de Calendario solicitadas y consolidarlas a nivel de Pliego.
21. Efectuar el control del Marco Presupuestal, dando cuenta de los resultados obtenidos y proponiendo medidas correctivas.
22. Ejecutar los procedimientos técnicos normativos relacionados al eficiente manejo del paquete presupuestal;
23. Ejecutar y evaluar el desarrollo de procesos técnicos de racionalización: funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos, teniendo en cuenta el inventario actualizado del potencial humano.
24. Participar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal de la Sede del Gobierno Municipal, teniendo en cuenta el inventario actualizado del potencial humano.
25. Elaborar informes técnicos que correspondan.
26. Otras funciones que le sean asignadas.

### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

1. Coordina y reporta al Alcalde Distrital.
2. Tiene autoridad sobre todo el personal que labora bajo su cargo

### **PERFIL DEL CARGO:**

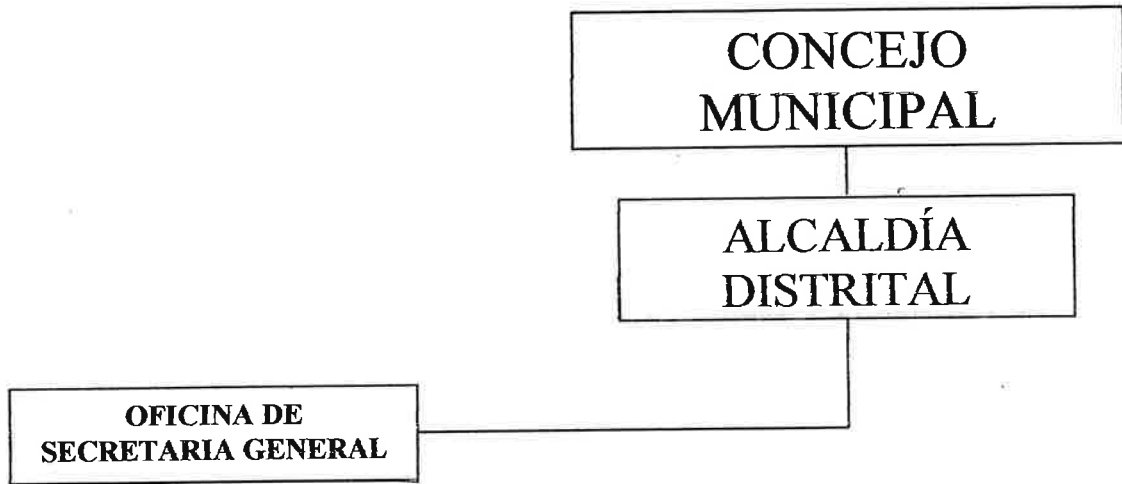
1. Título profesional de Economista, Administrador de Empresas, Contador, acreditado como miembro hábil para ejercer su profesión.
2. Experiencia mínima de 03 años en actividades de planeamiento estratégico y conocimientos en cooperación internacional, elaboración y evaluación de proyectos.
3. Post grado en Desarrollo Regional y Planeamiento Estratégico o afines



### CAPITULO III ÓRGANOS DE APOYO

#### 3.1. OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.

##### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



##### I. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado        | Código      | Nº del CAP |
|-------------|--|-------------|------------|
|             | OFICINA DE SECRETARIA GENERAL.         |             |            |
| 004         | Secretaria General                     | 1-610-ES-04 | 3.1.       |
|             | TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL |             |            |
| 005         | Técnico Administrativo I.              | 1-610-AP-05 | 3.1.1.     |

**CARGO ESTRUCTURAL:** SECRETARIA GENERAL

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO ADMINISTRATIVO I.

**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICO PRINCIPAL

##### **FUNCIÓN BÁSICA:**

Desempeña labores de asistencia y secretariales del Concejo de la Municipalidad Distrital de Checca.

##### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Citar a los Regidores y/o funcionarios a las Sesiones, Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes que convoque el Alcalde;

- 2. Asistir y apoyar al Concejo y al Alcalde en la gestión administrativa en la materia de su competencia;
- 3. Elaborar y/o adecuar los proyectos de Edictos, Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones en estricta sujeción a las decisiones adoptadas, a las normas legales vigentes y disponer su publicación;
- 4. Dar fe de los actos del Concejo y de las normas emitidas por la Alcaldía;
- 5. Concurrir a las Sesiones de Concejo, elaborar y custodiar las Actas de las Sesiones que el Concejo celebre y suscribirlas conjuntamente con el señor Alcalde;



Certificar las Resoluciones de Alcaldía u otras normas emitidas por el señor Alcalde, así como los documentos internos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad Distrital de Checca.

- 7. Organizar y atender las Sesiones del Concejo, coordinando la participación de las áreas involucradas en los temas de agenda;
- 8. Conducir el despacho del Concejo Municipal.
- 9. Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos municipales que emita la Municipalidad, así como custodiar las resoluciones que emiten por delegación las diferentes dependencias de la Municipalidad;
- 10. Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información, que formulen los ciudadanos;
- 11. Controlar el adecuado funcionamiento del Sistema de Trámite Documentario y del Sistema Institucional de Archivo
- 12. Promover la coordinación intermunicipal e intersectorial
- 13. Elaborar documentos de gestión relacionados a su área
- 14. Otras funciones que le asigne la Alcaldía

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 1. Tiene autoridad sobre el personal a su cargo.
- 2. Coordina y reporta al Alcalde.

**PERFIL DEL CARGO:**

- 1. Título Profesional de Abogado y/o Bachiller en Derecho con experiencia.
- 2. Amplia experiencia no menor de 3 años en labores de secretariado y de sistemas administrativos.
- 3. Conocimientos de programas informáticos vinculados a la especialidad.

**3.1.1. TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO CENTRAL****CARGO ESTRUCTURAL:** Técnico Administrativo I**CARGO CLASIFICADO:** Técnico Administrativo.**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICO PRINCIPAL**FUNCIÓN BÁSICA:**

Administrar eficientemente el manejo de la documentación emanada y dirigida a la  
Municipalidad Distrital de Checca y Administrar eficientemente el archivo central.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de expedientes, oficios y documentos varios que ingresan a la Municipalidad.
2. Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico - administrativos, así como aplicar aquellas que sean de competencia de otras áreas;
3. Asesorar y apoyar en la sistematización y cumplimiento del proceso de trámite Documentario;
4. Emitir informes sobre asuntos administrativos y elaborar manuales técnicos normativos;
5. Organizar, conducir y custodiar el Archivo Central de la Municipalidad.
6. Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
7. Preparar la documentación cuando se le sea requerida en cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública.
8. Otras funciones que el jefe de Secretaría General disponga.

**LÍNEA DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

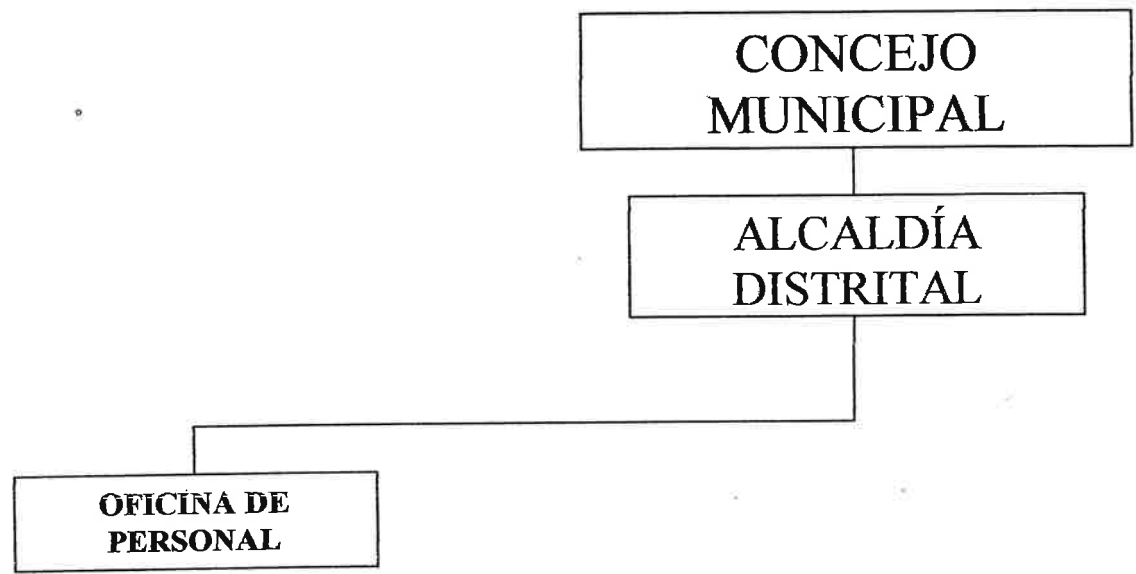
1. Coordina y reporta al jefe de la Oficina de Secretaria General.

**PERFIL DEL CARGO:**

1. Título de técnico expedido por un centro de formación con valor oficial.
2. Experiencia en labores de 2 años relacionados al cargo.
3. Capacitación en sistemas operativos (entorno Windows, Microsoft Word, Excel, Power Point, Compresores de archivo, entre otras aplicaciones).

### 3.2. OFICINA DE PERSONAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### I. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado | Código      | Nº del CAP |
|-------------|---------------------------------|-------------|------------|
| 006         | Jefe de Oficina                 | 1-611-EJ-06 | 3.2.       |

**CARGO ESTRUCTURAL:** JEFE DE OFICINA

**CARGO CLASIFICADO:** ABOGADO I Y/O DOCENTE CON EXPERIENCIA.

**GRUPO OCUPACIONAL:** PROFESIONAL PRINCIPAL

#### **FUNCIÓN BÁSICA:**

Es el encargado de desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como administrar el potencial humano de la Municipalidad Distrital de Checca.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos técnicos de administración de personal de la Municipalidad Distrital de Checca de acuerdo a las normas y procedimientos y leyes emitidas y vigentes.
2. Supervisar la labor del personal profesional y técnico asignado a la Oficina de Personal.

3. Proponer y en su oportunidad ejecutar la política del sistema de personal en la Sede de la Municipalidad Distrital de Checca.
4. Programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el sistema de personal en la Municipalidad Distrital de Checca.
5. Ejecutar y supervisar los procesos de selección, ingreso, desplazamiento y evaluación del personal en la Municipalidad Distrital de Checca.



6. Monitorear el procedimiento para la designación provisional y definitiva de los funcionarios en cargos de confianza pertenecientes a las reparticiones que conforman la Municipalidad Distrital de Checca.
7. Supervisar la elaboración y procesamiento de la Planilla Única de Pago de Remuneraciones del personal nombrado, contratado y de pensiones de la Municipalidad Distrital de Checca.
8. Promover la capacitación de los servidores de la Municipalidad Distrital de Checca, a través de Eventos de Capacitación.
9. Expedir certificados de trabajo, de prácticas pre profesionales y boletas de pago.
10. Promover y conducir los Programas de Bienestar Social.
11. Asesorar y supervisar la administración del sistema de personal, en materia beneficios y derechos del trabajador
12. Llevar y conducir el Registro de Actas del CAFAE –en caso de tenerlo implementado- de la Municipalidad Distrital de Checca.
13. Participar en la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios de la Municipalidad Distrital de Checca, así como llevar el registro de actas, en su condición de Secretario de la misma.
14. Asesorar al Gerente Municipal en aspectos de su competencia.
15. Absolver consultas en materia del sistema de personal.
16. Supervisar y mantener actualizado el Escalafón del Personal nombrado y cesante que labora en la Sede del Gobierno Local, mediante sistema informático.
17. Supervisar el ingreso y salida del personal que labora en la Sede de la Municipalidad Distrital de Checca
18. Asegurar la correcta presentación de servidores o grupo representativo institucional, en ceremonias o eventos, organizados dentro y fuera de la Sede Institucional.
19. Supervisar los distintos desplazamientos de personal, en lo que corresponde a las comisiones de servicio se harán visitas in situ.

20. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
21. Elaborar documentos de gestión relacionados a su área
22. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal de la Municipalidad.
23. Emitir Resoluciones Jefaturales que formalicen sanciones de amonestación y suspensión del personal de la Municipalidad Distrital de Checca de acuerdo a Ley.
24. Formular y proponer, el plan y programa de trabajo en el campo de Bienestar Social.
25. Realizar trabajos de investigación social de asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los trabajadores de la Institución.
26. Organizar y conducir la ejecución de actividades relacionadas al pago de remuneraciones, información complementaria y los reportes para las entidades aseguradoras, (ESSALUD, AFPs, SNP, SUNAT).
27. Elaborar informes y reportes para presupuestar, el pago de beneficios y bonificaciones, del personal activo y pensionista de la Institución.
28. Conducir la formulación de Planillas de pago de pensionistas, activos, provisiones de AFP, Subsidio y fallecimiento, compensación por tiempo de servicio, por cumplir 25 a 30 años, etc.
29. Elaborar información complementaria, sustentatoria de personal, de Declaraciones Juradas, constancias.
30. Elaborar el PDT y la CTS mensual y anual del personal activo.
31. Otras que le encargue el Gerente Municipal.



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

1. Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Checca.
2. Coordina y reporta al Gerente Municipal.

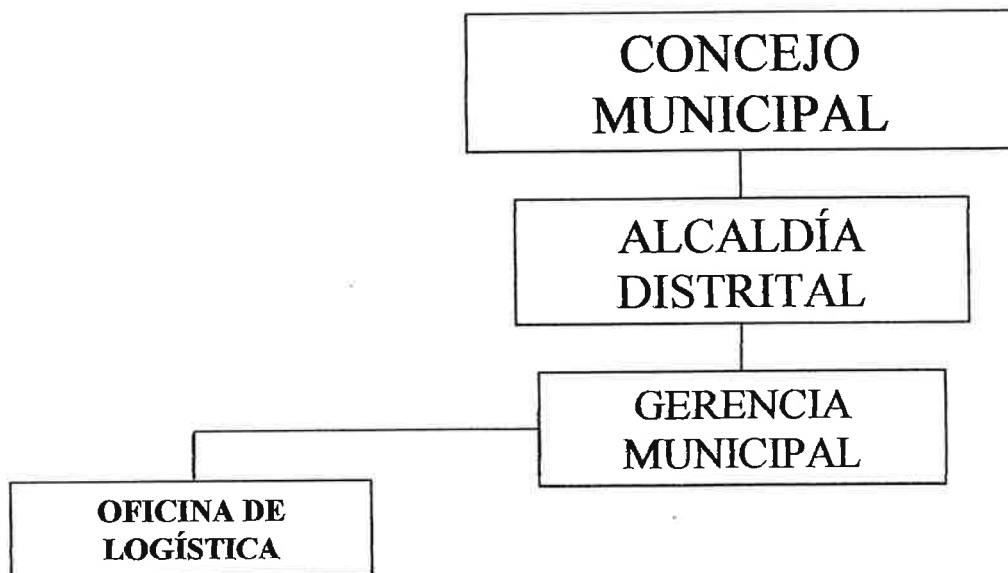
### **PERFIL DEL CARGO:**

1. Título Profesional en Derecho, Docente y cualquier profesional con amplio experiencia.
2. Experiencia laboral no menor de 3 años en cargos similares.
3. Acreditar capacidad en programas informáticos vinculados a la especialidad.



### 3.3. OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### I. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado      | Código      | Nº del CAP |
|-------------|--------------------------------------|-------------|------------|
|             | <b>OFICINA DE LOGISTICA.</b>         |             |            |
| 007         | Jefe de Oficina                      | 1-612-EJ-04 | 3.3.       |
|             | <b>UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL</b>     |             |            |
| 008         | Técnico Administrativo I.            | 1-612-AP-08 | 3.3.1.     |
|             | <b>UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL</b> |             |            |
| 009         | Técnico Administrativo I.            | 1-612-AP-09 | 3.3.2.     |

**CARGO ESTRUCTURAL:** JEFE DE OFICINA

**CARGO CLASIFICADO:** CONTADOR I.

**GRUPO OCUPACIONAL:** PROFESIONAL PRINCIPAL

#### **FUNCIÓN BÁSICA:**

Dirigir y coordinar el óptimo funcionamiento del sistema de abastecimiento y Abastecimientos de la Municipalidad Distrital de Checca y ejecutarlo en

concordancia con las normas y procedimientos establecidos por sus sistemas correspondientes y demás dispositivos legales vigentes.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades del Sistema de Abastecimiento y las correspondientes áreas que tiene bajo su subordinación.
2. Formular y proponer políticas, normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.
3. Programar, ejecutar y evaluar la administración de los bienes muebles e inmuebles y otros recursos materiales de conformidad con la política institucional y disposiciones legales vigentes.
4. Formular directivas complementarias a las Normas Técnicas y administrar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad Distrital de Checca.
5. Conducir el proceso de catalogación, control y administración del patrimonio fiscal en el ámbito de la Municipalidad Distrital de Checca
6. Asesorar, controlar y supervisar el desarrollo de actividades de Abastecimiento de las unidades de la Municipalidad.
7. Elaborar documentos de gestión relacionados a su área.
8. Efectuar adquisiciones de acuerdo a la Ley de Contrataciones, y su Reglamento.
9. Formular el Cuadro de Necesidades de bienes y servicios.
10. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones del ejercicio correspondiente.
11. Formular el Presupuesto valorado de bienes y servicios.
12. Efectuar cotizaciones según requerimientos aprobados y autorizados.
13. Visar las solicitudes de cotización y los cuadros comparativos.
14. Visar las órdenes de compra y servicio elaboradas según cuadros comparativos de cotización.
15. Coordinar el apoyo oportuno de las obligaciones derivadas de las adquisiciones, así como las especificaciones técnicas necesarias.
16. Verificar la conformidad del compromiso contraído por el proveedor en la entrega y recepción de bienes y servicios no personales.
17. Ingreso, registro y verificación de la Fase del Compromiso en el Módulo SIAF-GL



4.3

18. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.

19. Otros que le encargue el Gerente Municipal.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

1. Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Abastecimientos y sus dependencias.
2. Coordina y reporta al Gerente Municipal.



**PERFIL DEL CARGO:**

1. Título profesional de Licenciado en Administración, Contador Público o Ingeniero de Sistemas y/o Técnico con amplio experiencia
2. Experiencia mínima de cinco (3) años en el manejo de los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado.
3. Capacitación especializada en Gestión Pública y Abastecimientos.
4. Manejo del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE – OSCE.
5. Conocimiento de Programas de Computación e Internet.

**3.3.1. UNIDAD DE ALMACEN CENTRAL**

**CARGO ESTRUCTURAL:            TECNICO ADMINISTRATIVO I**

**CARGO CLASIFICADO:            TECNICO ADMINISTRATIVO.**

**GRUPO OCUPACIONAL:            TECNICO PRINCIPAL**

**FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejecutar y supervisar el óptimo manejo de los bienes en relación a su almacenamiento y distribución.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planear organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al almacenamiento y distribución de los bienes y el uso de los servicios contratados.
2. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Trabajo de la Unidad.

3. Formular y proponer Directivas Administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes.
4. Asesorar y absolver consultas de las diferentes unidades de la institución y de los responsables de almacén de obra, relacionados a los asuntos de su competencia.
5. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de normas y procedimientos para mejorar la administración y control de los almacenes de la Municipalidad Distrital de Checca y la distribución de bienes.
6. Elaboración de informes sobre los niveles de Stock de útiles de escritorio y otros materiales, a fin de que el área de adquisiciones realice las acciones necesarias para que la provisión de los bienes sea oportuna.
7. Implementar una base de datos y mantener actualizado el control de ingresos y salidas de los bienes que adquiere la Municipalidad Distrital de Checca, manteniendo permanentemente un stock mínimo
8. Controlar y supervisar la entrega o recojo de bienes de acuerdo a la Orden de Compra -Guía de Internamiento.
9. Administrar y controlar el almacén central de manera optima, mediante el uso de herramientas informáticas, administrativas y contables.
10. Verificar y recepcionar los saldos existentes de las obras culminadas y elaborar Notas de Entrada de Almacén.
11. Informar al área de adquisiciones sobre las dificultades en la entrega de bienes o el incumplimiento de la prestación de servicios por parte de los proveedores a fin de evitar inconvenientes en los procesos de adquisición.
12. Custodiar los materiales almacenados en el almacén central.
13. Puede corresponderle participar del comité de adjudicaciones.
14. Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Abastecimientos.



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

1. Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Unidad de Almacén Central.
2. Coordina y reporta al Jefe de la Oficina de Abastecimientos.

### **PERFIL DEL CARGO:**

1. Bachiller universitario o Título Técnico en las especialidades de Administración, o Contabilidad.
2. Experiencia mínima de tres (2) años en la conducción de programas del Sistema de Abastecimiento.

- 41
3. Capacitación especializada en la gestión de stocks y administración de programas del Sistema de abastecimiento.
  4. Conocimiento y manejo de Kardex.
  5. Conocimiento de programas de computación (Windows, Word, Excel).

### 3.3.2. UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL.

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO I

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO ADMINISTRATIVO.

**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICO PRINCIPAL



#### **FUNCIÓN BÁSICA:**

Salvaguardar los bienes patrimoniales de la Municipalidad organizando y actualizando permanentemente los inventarios de bienes de activos fijos y no depreciables organizando a la vez el margsí de bienes correspondiente al ámbito del gobierno municipal.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Organizar ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al control patrimonial y de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Checca.
2. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo de la Oficina de Control Patrimonial.
3. Formular y proponer Directivas Administrativas complementarias a las normas relacionadas con los procesos técnicos de administración de bienes patrimoniales.
4. Asesorar y absolver consultas de las Oficinas de la Municipalidad relacionados a los asuntos de su competencia.
5. Dirigir, coordinar y supervisar investigaciones y/o estudios de normas y procedimientos para mejorar la administración y control del margsí de bienes de la Institución.
6. Elaboración de informes del Estado situacional de propiedad de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Checca.
7. Contar con el Inventario actualizado y valorizado de los bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad Distrital de Checca.
8. Otras que le encargue el Jefe de la Oficina de Abastecimientos.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

1. Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Unidad de Patrimonio.
2. Coordina y reporta al Jefe de la Oficina de Abastecimientos.

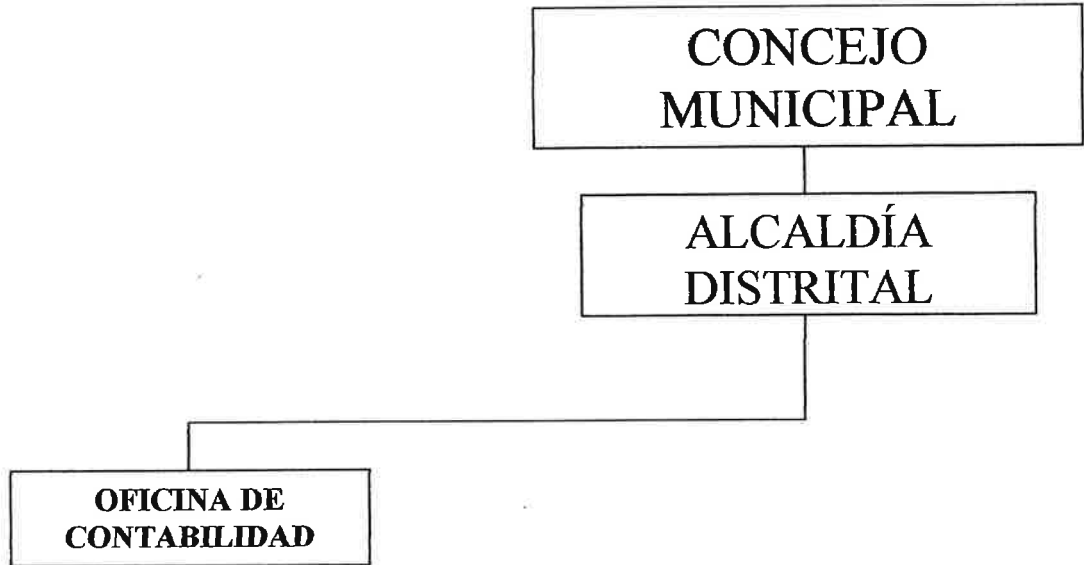
**PERFIL DEL CARGO:**

6. Bachiller universitario o Título Técnico en las especialidades de Administración, o Contabilidad.
7. Experiencia mínima de tres (2) años en la conducción de programas del Sistema de Patrimonio.
8. Capacitación especializada en la gestión de bienes patrimoniales.
9. Conocimiento de programas de computación (Windows, Word, Excel).



### 3.4. OFICINA DE CONTABILIDAD

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### I. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado | Código      | Nº del CAP |
|-------------|---------------------------------|-------------|------------|
| 010         | Jefe de Oficina                 | 1-613-ES-10 | 3.4        |

**CARGO ESTRUCTURAL:** JEFE DE OFICINA

**CARGO CLASIFICADO:** CONTADOR II.

**GRUPO OCUPACIONAL:** PROFESIONAL PRINCIPAL

#### **FUNCIÓN BÁSICA:**

Dirigir, coordinar y ejecutar el sistema contable de la Municipalidad Distrital de Checca en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por el sistema de contabilidad gubernamental integrado y demás dispositivos legales vigentes.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar actividades de los Sistemas de Contabilidad y Tesorería.
2. Formular y proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos por el nivel nacional en las áreas de su competencia.

3. Dirigir la programación, realización y evaluación de la ejecución del presupuesto y los recursos financieros de acuerdo a la política institucional y disposiciones legales vigentes.
4. Administrar los procesos técnicos de los Sistemas de Contabilidad, Tesorería de la Municipalidad Distrital de Checca.
5. Asesorar a los responsables de las unidades de Contabilidad y Tesorería de las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad Distrital de Checca, en la aplicación de los procesos técnicos y formulación de los documentos e informes contable y la aplicación del programa SIAF.
6. Dirigir la elaboración oportuna del Balance General y Estados financieros de la Institución.
7. Centralizar, revisar y aprobar la información contable de las Unidades Ejecutoras del Pliego Presupuestal, con el fin de integrar la información presupuestal y financiera para su remisión a la Dirección General de Contabilidad.
8. Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
9. Evaluar la ejecución de las conciliaciones de Liquidaciones Financieras de las Obras que se ejecutan en el pliego presupuestal.
10. Realizar las conciliaciones de Liquidaciones Financieras de las Obras por toda Fuente de Financiamiento contrastando la información con los registros contables del pliego presupuestal.
11. Elaborar los auxiliares estándar y análisis de cuentas detallados de las cuentas y sub cuentas que componen los rubros del balance general.
12. Proponer directivas que coadyuven al mejoramiento y modernización de la gestión en la Oficina de Contabilidad.
13. Otras que le encargue el Despacho de Gerencia Municipal.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

1. Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Contabilidad.
2. Coordina y reporta al Gerente Municipal.

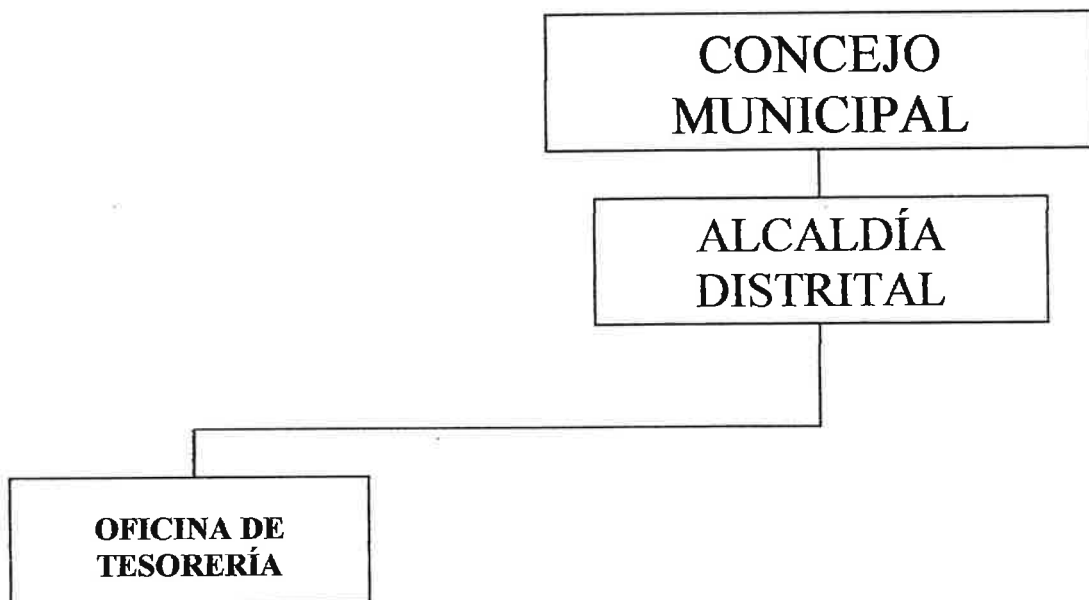
**PERFIL DEL CARGO:**

1. Contador Público Colegiado, habilitado por el Colegio de CP para ejercer su profesión.
2. Experiencia profesional de 4 años en contabilidad gubernamental.
3. Acreditar estudios de post grado en contabilidad gubernamental.
4. Manejo suficiente de programas informáticos vinculados a la especialidad.



### 3.5. OFICINA DE TESORERÍA.

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### I. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado | Código      | Nº del CAP |
|-------------|---------------------------------|-------------|------------|
|             | OFICINA DE TESORERIA.           |             |            |
| 011         | Jefe de Oficina                 | 1-614-EJ-11 | 3.5        |

**CARGO ESTRUCTURAL:** JEFE DE OFICINA

**CARGO CLASIFICADO:** CONTADOR/TECNICO I.

**GRUPO OCUPACIONAL:** PROFESIONAL PRINCIPAL

**FUNCIÓN BÁSICA:**

Planear, organizar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de los recursos financieros del Gobierno Local, de acuerdo a las normas y procedimiento de pagos emitido por Tesoro Público, el sistema de tesorería y el sistema tributario municipal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Proponer los lineamientos de política a seguir en materia de normas y medidas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz del Sistema de Tesorería.

2. Dirigir y controlar la administración de los Recursos Financieros de los programas de la Municipalidad Distrital de Checca, de acuerdo con las normas de procedimiento de pago de Tesoro Público y a las normas del Sistema de Tesorería.
3. Coordinar con el Jefe de la Oficina de Contabilidad, sobre la ejecución de los ingresos y egresos del movimiento de los Fondos Públicos del pliego presupuestario.
4. Dirigir y controlar la programación e información de los ingresos y egresos de los fondos públicos y coordinar su registro contable.
5. Supervisar y controlar los registros de la Fase Girado del SIAF, de la Municipalidad Distrital de Checca.
6. Verificar la captación y su integro depósito a la cuenta bancaria correspondiente de todas las fuentes de financiamiento recaudados por la Municipalidad Distrital de Checca.
7. Programar las necesidades de fondos para el pago de compromisos y obligaciones contraídas.
8. Revisar y custodiar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras.
9. Proporcionar el oportuno y eficaz apoyo de los recursos financieros a las diferentes unidades operativas de la entidad para la consecución de sus metas.
10. Elaborar documentos de gestión relacionados a su área.
11. Coordinar, dirigir y supervisar la recaudación de impuestos municipales, a través de la Unidad de Caja y Tributación, así mismo controlar y supervisar el movimiento de ingresos y egresos de la Caja.
12. Coordinar con el personal a su cargo, sobre los giros de cheques y elaborar los Comprobantes de Pago, registrar la fase del Girado de todas las fuentes de financiamiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), de las operaciones que realiza la Municipalidad Distrital de Checca.
13. Realizar los pagos en cheque o en efectivos a los proveedores de bienes y servicios.
14. Seleccionar, organizar, programar la fase girado de documentos administrativos recibidos, tales como ordenes de compra, servicios, planilla de remuneraciones, pensiones, jornales valorizaciones de obras, estudios y otros documentos oficiales.
15. Verificar que los documentos administrativos se encuentren debidamente comprometidos, devengados y afectados presupuestalmente en el calendario de compromisos mensual de todas las fuentes de financiamiento.



- 16. Ejecutar la elaboración del comprobante de pago por cada documento fuente de gastos asignando una numeración correlativa cronológica y ordenada, registrando los asientos contables.
- 17. Emitir los cheques de la cuenta corriente bancaria de recursos ordinarios por cada documento fuente del gasto que refrenda la fase girado, a orden del beneficiario identificado y por el monto determinado.
- 18. Derivar el cheque emitido, comprobante de pago y documento fuente de gasto a la Gerencia Municipal para su proceso de revisión aprobación, autorización, firmas y acciones administrativas de control dentro de su nivel de competencia.
- 19. Comprobar y verificar en el (SIAF) que cada uno de los registros ingresados de giro presente el Estado "A" Aprobado por la Dirección General del Tesoro Público.
- 20. Derivar al área de pagaduría los cheques firmados. Comprobante de pago y documento fuente para su ejecución de pago.
- 21. Conciliar el monto de la Ejecución del gasto fase girado con la ejecución presupuestal fase compromiso y devengado que sustenten la información mensual del gasto.
- 22. Otras que le encargue el Gerente Municipal.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

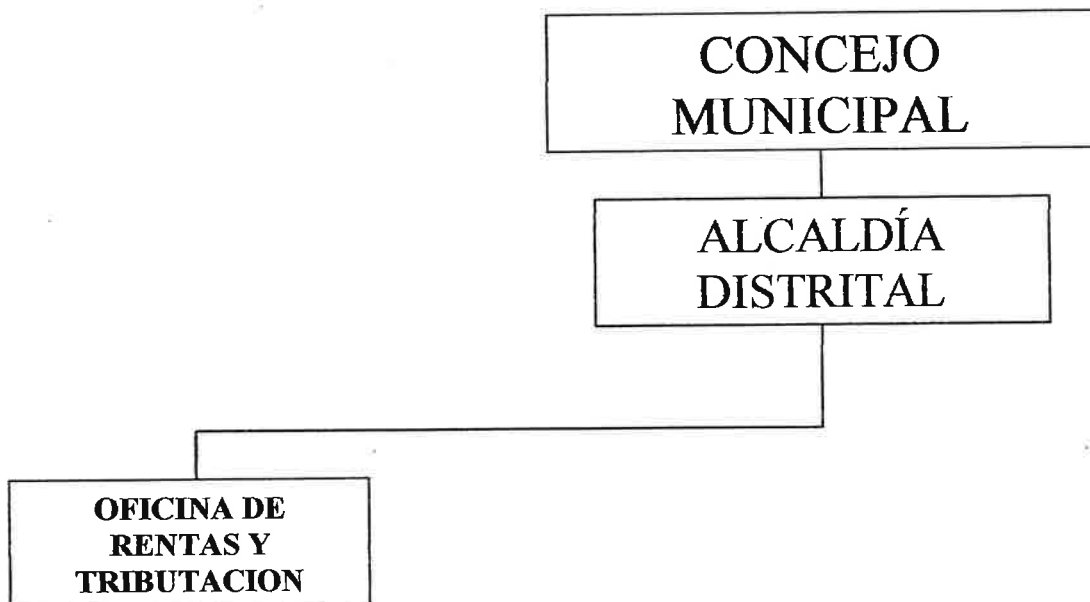
- 1. Tiene autoridad sobre el personal que labora en la Oficina de Tesorería.
- 2. Coordina y reporta al Gerente Municipal.

**PERFIL DEL CARGO:**

- 1. Contador Público, Administrador de Empresas o Finanzas, habilitado por el Colegio respectivo para ejercer la profesión y/o Técnico con amplio experiencia en SIAF
- 2. Experiencia profesional de cinco (2) años en la administración pública.
- 3. Conocimiento de programas informáticos vinculados a la especialidad.

### 3.6. OFICINA DE RENTAS Y TRIBUTACION

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### I. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado  | Código      | Nº del CAP |
|-------------|----------------------------------|-------------|------------|
|             | OFICINA DE RENTAS Y TRIBUTACION. |             |            |
| 011         | Jefe de Oficina                  | 1-614-EJ-11 | 3.5        |

**CARGO ESTRUCTURAL:** JEFE DE OFICINA

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO ADMINISTRATIVO

**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICO PRINCIPAL

#### **FUNCION BASICA:**

Está encargado de administrar los tributos y rentas municipales así como proponer las medidas sobre políticas y de simplificación del sistema tributario municipal. Y esta a cargo del movimiento de caja de la Municipalidad.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular y proponer a la Municipalidad, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.

2. Resolver mediante documento, las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que competen a dicha área.
3. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registros, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como la difusión y orientación.
4. Crear y mantener actualizados los registros de los contribuyentes concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que producen rentas, así como el archivo de las declaraciones Juradas.
5. Determinar la Cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad, en coordinación con las áreas correspondientes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
6. Administrar la emisión y distribución de las declaraciones Juradas y recibos de pago de diferentes tributos que administra la Municipalidad así como controlar su cobranza.
7. Revisar, formular y supervisar los contratos de concesión de los locales de propiedad de la Municipalidad.
8. Brindar orientación y atender reclamos de los contribuyentes que requieran su atención por su complejidad e importancia.
9. Elaborar el calendario mensual de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con los medios de comunicación radial o televisiva.
10. En el manejo y control del movimiento de Caja tiene como función, Ordenar las Notas de Deposito Bancarias de la Municipalidad Distrital de Checca y archivarlas.
11. En el aspecto de Caja tiene como función el de Ordenar y archivar la información de ingresos de la Municipalidad Distrital de Checca.
12. Ordenar y archivar el auxiliar estándar de las sub cuentas contables y Caja de la Municipalidad Distrital de Checca.
13. Ordenar y archivar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas corrientes de la Municipalidad Distrital de Checca.
14. Ordenar y archivar la relación de Cheques en Tránsito de todas las Cuentas Corrientes de la Municipalidad Distrital de Checca.
15. Mantener organizado el movimiento de Caja Chica, con las respectivas rendiciones, sus comprobantes de pago y declaraciones juradas.
16. Sistematizar estadísticamente lo referente ingresos municipales proveniente de tasas, moras, arbitrios, tributos, entre otros.
17. Estudia expedientes de los contribuyentes y evacua informes preliminares con relación a recaudación tributaria.



- 18. Recopila y prepara información para estudios e investigaciones con fines de cobranzas coactivas.
- 19. Apoyar en las actividades de la fiscalización tributaria a nivel interno y externo.
- 20. Controlar la autorización y visado de los boletajes de entradas a los espectáculos públicos no deportivos.
- 21. Propone y coordina actividades de Campañas Tributarias en el Distrito.
- 22. Orientar al público contribuyente con relación a las modalidades de pago de tributos municipales.
- 23. Otras funciones que la Oficina de Tesorería y Tributación le delegue.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 1. Tiene autoridad sobre el personal de la Unidad de Rentas y Tributación (Caja).
- 2. Coordina y reporta al Jefe de la Oficina de Tesorería y Tributación.

**PERFIL DEL CARGO:**

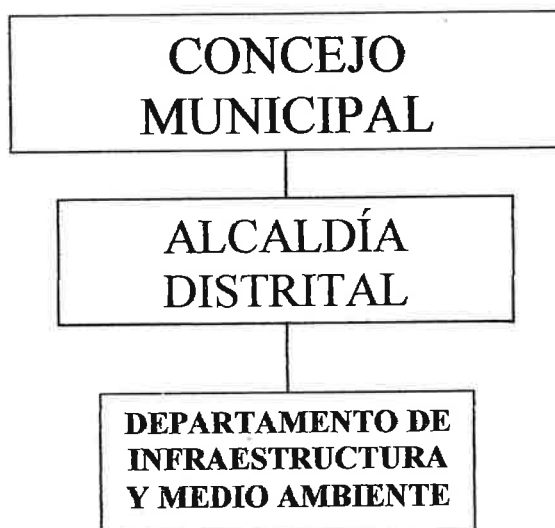
- 1. Bachiller de administración, contabilidad, economía o Estudios técnicos en un centro de formación con valor oficial, en carreras a fines.
- 2. Experiencia profesional de 1 año en la especialidad.
- 3. Capacitación certificada en la especialidad.
- 4. Conocimientos de programas informáticos vinculados a la especialidad.

## CAPITULO IV

### ÓRGANOS DE LINEA

#### 4.1. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE

##### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



##### I. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado                          | Código      | Nº del CAP |
|-------------|--|-------------|------------|
|             | <b>DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y MEDIO AMBIENTE.</b> |             |            |
| 013         | Jefe de Oficina  | 1-710-DS-13 | 4.1.       |
|             | <b>UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b>                    |             |            |
| 014         | Especialista I.  | 1-710-ES-14 | 4.1.1.     |
|             | <b>UNIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO</b>              |             |            |
| 015/016     | Especialista I.  | 1-710-ES-15 | 4.1.2.     |
|             | <b>UNIDAD DE DESARROLLO URBANO</b>                       |             |            |
| 017         | Arquitecto I.  | 1-710-ES-17 | 4.1.3.     |
|             | <b>UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.</b>     |             |            |

|     |                 |             |        |
|-----|-----------------|-------------|--------|
| 018 | Especialista I. | 1-710-ES-18 | 4.1.4. |
|-----|-----------------|-------------|--------|

**CARGO ESTRUCTURAL:** JEFE DE OFICINA

**CARGO CLASIFICADO:** INGENIERO II.

**GRUPO OCUPACIONAL:** PROFESIONAL PRINCIPAL

**FUNCIÓN BÁSICA:**

Ejercer las funciones específicas sectoriales en materia de construcción de infraestructura de acuerdo a lo enmarcado en los planes de desarrollo correspondientes.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Formular Políticas en materia de Construcción de Infraestructura a Nivel Distrital.
2. Coordinar, dirigir y supervisar las Actividades y Servicios a cargo de la Municipalidad Distrital de Checca en materia de su competencia.
3. Conducir el proceso técnico de los Proyectos de Inversión y su ejecución bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
4. Participar en la Formulación de los Planes y Programas de Desarrollo del Gobierno Local.
5. Dirigir y Supervisar la Ejecución de Proyectos y Obras de Inversión.
6. Ejecutar Programas y Proyectos de Emergencia de acuerdo a la Normatividad Legal vigente.
7. Coordinar y supervisar las actividades de la reconstrucción de las zonas afectadas por desastres y situaciones de emergencia, en coordinación con la Municipalidad Provincial y demás entidades del Estado.
8. Evaluar y Supervisar los Actos Técnicos y Administrativos de las Unidades bajo su cargo.
9. Participar en eventos, comisiones y acciones que tengan relación con las actividades del Departamento de Infraestructura y Medio Ambiente.
10. Supervisar, evaluar, controlar y fiscalizar el cumplimiento del Plan Operativo Anual de su área.
11. Aprobar los planes, presupuestos y Estados financieros del área.
12. Emitir informe técnico previo para la aprobación de Expedientes Técnicos, Liquidaciones Técnico-Financieras, Presupuestos Adicionales de Obras por Contrata de acuerdo a las normas del SNIP.



13. Designar: Ingenieros Residentes, Supervisores e Inspectores de Obra.
14. Proponer la designación del personal Directivo de la Oficina a su cargo.
15. Disponer las investigaciones, auditorías, inspecciones y demás medidas que demande la buena marcha del Departamento de Infraestructura y Medio Ambiente.
16. Dictar disposiciones relativas a la organización y funcionamiento de las unidades dependientes.
17. Elaborar documentos de gestión (directivas internas, manuales, etc) relacionados a su área.
18. Participar y monitorear el cumplimiento de los procesos normados por el sistema nacional de inversión pública y que éste sea aplicado eficazmente en la Municipalidad.
19. Participar como Unidad Ejecutora dentro del marco legal dispuesto por el SNIP.
20. Velar por la eficiente administración, ejecución y monitoreo de los proyectos ejecutados por transferencia de los programas sociales del gobierno central.
21. Supervisar y registra el ingreso de materiales al almacén destinados a las obras de interés social con apoyo comunitario programados por el departamento de infraestructura y medio ambiente para los diferentes proyectos.
22. Controlar los movimientos de almacén de cada obra que ejecuta el departamento de infraestructura y medio ambiente y mantenerlo permanentemente actualizado respecto a sus saldos.
23. Controlar los informes y valorizaciones efectuadas por los supervisores y residentes de acuerdo a las normas establecidas.
24. Registrar las liquidaciones e informes y contrastar con las demás áreas.
25. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las Directivas emitidas por la Oficina y del cumplimiento de sanciones aplicadas por la Oficina.
26. Controlar y mantener actualizado la documentación de las obras ejecutadas por el departamento de infraestructura y medio ambiente (expedientes técnicos, informes, valorizaciones) organizándolo mediante documentos de Kardex u otra documentación similar.
27. Controlar el ingreso y salida de bienes del departamento de infraestructura y medio ambiente en especial del equipo topográfico.
28. Apoyar en los inventarios del patrimonio asignado a la Oficina de Infraestructura Urbano Rural.



- 29. Realizar la entrega y recepción de materiales de almacén a cargo del departamento de infraestructura y medio ambiente mediante las actas correspondientes, asignados en donación a favor de otras entidades y/o instituciones.
- 30. Conducir el archivo técnico del departamento de infraestructura y medio ambiente que incluye a las unidades bajo su cargo.
- 31. Gestionar las planillas de viáticos del personal asignados al departamento de infraestructura y medio ambiente que viaja en comisión de servicios.
- 32. Otras que le asigne la Gerencia Municipal en el ámbito de su competencia.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 1. Coordina y reporta al Despacho de Gerencia Municipal.
- 2. Tiene autoridad sobre todo el personal que labora bajo su cargo y de las unidades dependientes.

**PERFIL DEL CARGO:**

- 1. Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, habilitado y acreditado por el Colegio Profesional.
- 2. Experiencia mínima cinco (4) años en la formulación de estudios, ejecución de obras públicas y Supervisión.
- 3. Capacitación especializada en el manejo administración de contratos de ejecución de obras.
- 4. Haber ejercido cargos de responsabilidad gerencial de entidades de la Administración pública.
- 5. Conocimiento de programas de computación, referentes a la especialidad.

#### **4.1.1. UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ESPECIALISTA I.

**CARGO CLASIFICADO:** INGENIERO I.

**GRUPO OCUPACIONAL:** PROFESIONAL PRINCIPAL

#### **FUNCIÓN BÁSICA:**

Formular los proyectos de inversión, expedientes técnicos, de estudios y obras en concordancia con la priorización efectuada en base a los planes de desarrollo concertado

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Planificar, dirigir, coordinar ejecutar y evaluar actividades de la Unidad de Estudios y Proyectos.
2. Formular proponer políticas, directivas, normas y procedimientos técnicos complementarios a los establecidos para la formulación de estudios, anteproyectos y proyectos de inversión
3. Implementar y administrar el Banco de proyectos al nivel de las necesidades de inversión en relación al PDC Distrital.
4. Dirigir la formulación de proyectos de estudios socio económicos de los proyectos que pueden ser ejecutados por el Gobierno local.
5. Dirigir y formular proyectos en las fases de pre inversión dentro del marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
6. Conducir la elaboración o actualización de los expedientes técnicos de los proyectos antes de ser considerados en el Programa de inversiones de acuerdo al SNIP.
7. Orientar la formulación de términos de referencia y bases de concurso para la elaboración de estudios por contrata.
8. Participación en la formulación del Plan Anual de Inversión del Gobierno Local.
9. Programar y ejecutar acciones para mantener actualizado los costos, de materiales de construcción.
10. Otros que les encargue el Jefe de Infraestructura y Medio Ambiente.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE TECNICO:**

11. Interpretar planos de arquitectura y estructuras, instalaciones eléctricas, sanitarias, topográficas, Urbanísticas, etc.



- 12. Levantar planos para la ejecución de estudios de obras.
- 13. Realizar cálculos preliminares de Obras.
- 14. Consolidar permanentemente cuadros de Estudios ejecutados.
- 15. Verificar el Equipo y/o material a utilizar en los Estudios de campo y en las Inspecciones Técnicas.
- 16. Apoyar al Ingeniero Residente como Asistente de Campo.
- 17. Apoyar a los ingenieros en la elaboración de expedientes Técnicos y Otros.
- 18. Organizar y coordinar las atenciones, reuniones, y preparar la agenda con la documentación respectiva
- 19. Recepcionar, tramitar y archivar la documentación clasificada
- 20. Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando periódicamente la información situacional
- 21. Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo especializado, utilizando sistemas operativos informáticos.
- 22. Brindar apoyo logístico a los profesionales de la Oficina.
- 23. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Estudios y Proyectos o el Ingeniero Residente.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 1. Tiene autoridad sobre el personal de la Unidad de Estudios y Proyectos.
- 2. Coordina y reporta al jefe del Departamento De Infraestructura Y Medio Ambiente.

**PERFIL DEL CARGO:**

- 1. Título profesional universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado por el Colegio Profesional.
- 2. Experiencia mínima de cinco (4) años en la formulación de proyectos y la elaboración de expedientes técnicos.
- 3. Capacitación en el manejo de programas informáticos especializados referentes a ingeniería, edificaciones, etc.

#### 4.1.2. UNIDAD DE MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO

**CARGO ESTRUCTURAL:** OPERADOR DE MAQUINARIA I.

**CARGO CLASIFICADO:** OPERADOR DE MAQUINARIA.

**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICO PRINCIPAL

#### **FUNCIÓN BÁSICA - JEFE RESPONSABLE DE UNIDAD:**

Programar, ejecutar y supervisar el apoyo logístico de maquinaria y equipo pesado de construcción, de vehículos pesados y livianos, para las obras que ejecuta el gobierno municipal.



#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS - JEFE RESPONSABLE DE UNIDAD:**

1. Administrar, asesorar y supervisar el servicio de maquinaria pesada del servicio de equipo mecánico.
2. Asegurar la operatividad, supervisar el mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada y equipo.
3. Programar, ejecutar y supervisar el apoyo logístico de la maquinaria pesada y equipo.
4. Velar por el correcto uso y buen Estado de la maquinaria pesada bajo su responsabilidad.
5. Verificar y asegurar el cumplimiento de las normas técnicas y/o contrato de las unidades de servicio.
6. Inspeccionar y verificar el buen uso de la maquinaria pesada y equipo de servicio, emitiendo los informes que correspondan.
7. Proponer las bajas de las unidades a su cargo en coordinación con la unidad de control patrimonial.
8. Mantener actualizado los costos de operación, mantenimiento reparación e insumos de la maquinaria y equipos.
9. Otras que le asigne el Jefe del Departamento De Infraestructura Y Medio Ambiente.

#### **FUNCIÓN BÁSICA – OPERADOR DE MAQUINARIA:**

Efectuar el óptimo manejo y cuidado de la maquinaria bajo su cargo.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS – OPERADOR DE MAQUINARIA:**

1. Conducir el vehículo asignado en las diferentes obras que se le designe.

- 2. Adoptar medidas de seguridad para el buen desarrollo de sus labores.
- 3. Velar por el mantenimiento y buen Estado de la maquinaria asignada
- 4. Velar para que la documentación del vehículo esté al día y pueda circular libremente.
- 5. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados.
- 6. Portar la documentación exigida tanto personal como del vehículo.
- 7. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.
- 8. Otras que le asigne el Jefe de Maquinaria y Equipo.



**FUNCIÓN BÁSICA – CHOFER II:**

Conducir adecuadamente uso de los vehículos y equipos livianos de la sede del gobierno municipal.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS – CHOFER II:**

- 1. Conducir responsablemente el vehículo a su cargo.
- 2. Adoptar medidas de seguridad para el transporte de carga o pasajeros según sea el caso.
- 3. Velar por el mantenimiento y buen Estado del vehículo asignado.
- 4. Velar para que la documentación del vehículo esté al día y pueda circular libremente.
- 5. Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y otros materiales asignados.
- 6. Verificar permanentemente el estado de funcionamiento y conservación de la unidad vehicular.
- 7. Proponer el cronograma de mantenimiento especializado del vehículo a su cargo.
- 8. Portar la documentación exigida tanto personal como del vehículo.
- 9. Mantener en buen estado de conservación la documentación de uso diario del vehículo a su cargo.
- 10. Realizar funciones de Apoyo administrativo en la unidad Orgánica asignado, cuando no conduce el vehículo.

11. Cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las funciones asignadas.

12. Otras que le asigne el Jefe de Maquinaria y Equipo o la Alcaldía.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

1. El Jefe responsable de Unidad, el Operador de Maquinaria y el Chofer, Coordinan y reportan al Jefe del Departamento De Infraestructura Y Medio Ambiente.

**PERFIL DEL CARGO:**



- 1. En personal que ocupe uno de los tres puestos debe de contar con Brevete profesional A-2 o A-3 de los vehículos a conducir.
- 2. Experiencia laboral no menor de 2 años con especialización en las labores a desempeñar.
- 3. Capacitación en mecánica automotriz y en el manejo de maquinaria pesada.

**4.1.3. UNIDAD DE DESARROLLO URBANO.**

**CARGO ESTRUCTURAL:**            **ARQUITECTO I.**

**CARGO CLASIFICADO:**            **ARQUITECTO.**

**GRUPO OCUPACIONAL:**            **PROFESIONAL PRINCIPAL**

**FUNCIÓN BÁSICA:**

Formular, evaluar, controlar y administrar las políticas en materia de administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Formular, las políticas institucionales en materia de Administración y adjudicación de terrenos de propiedad del Estado.
- 2. Asesorar al Jefe del Departamento De Infraestructura Y Medio Ambiente en aspectos jurídicos y administrativos que le sean consultados.
- 3. Informar y opinar sobre los proyectos de utilización de los terrenos de propiedad de Estado en los programas de Construcción de viviendas implementados por el Gobierno Central u otros organismos estatales.
- 4. Planear y proponer las normas para la administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado de acuerdo a los objetivos y políticas del Gobierno municipal.

5. Proponer la capacitación del personal de la unidad en materia de administración y adjudicación de terrenos.
6. Velar y exigir el adecuado cumplimiento de las normas vigentes en materia de administración y adjudicación de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del Estado.
7. Elaborar documentos de gestión relacionados a su área.
8. Monitorear el cumplimiento de la política municipal respecto a habilitación de áreas en concordancia con el plan de desarrollo urbano y desarrollo urbano.
9. Proponer la política pública municipal sobre habilitaciones urbanas.
10. Normar y regularizar las habilitaciones urbanas y sub división de tierras.
11. Supervisar la sub división de tierras sin autorización de cambio de uso de conformidad al plan director.
12. Revisar la documentación de las solicitudes de habilitaciones urbanas, revisar expedientes de solicitud de licencia de construcción y/o edificaciones, debiendo emitir informe técnico sobre la viabilidad.
13. Supervisar el Desarrollo Urbano de la jurisdicción del distrito de Checca.
14. Tramitar las peticiones de la comisión técnica de calificaciones urbanas según sea el caso.
15. Las demás que le asigne el Jefe de Infraestructura y Medio Ambiente



**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

1. Tiene autoridad sobre el personal de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.
2. Coordina y reporta al Jefe del Departamento de Infraestructura y Medio Ambiente.

**PERFIL DEL CARGO:**

1. Título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado y habilitado por el Colegio Profesional.
2. Experiencia profesional especializada de 03 años en el área.
3. Capacitación especializada en le ramo a desempeñar.



#### 4.1.4. UNIDAD DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS.

**CARGO ESTRUCTURAL:** ESPECIALISTA I.

**CARGO CLASIFICADO:** INGENIERO II.

**GRUPO OCUPACIONAL:** PROFESIONAL PRINCIPAL

#### **FUNCIÓN BÁSICA:**

Realizar la supervisión, evaluación, liquidación y transferencia de obras ejecutadas emitiendo los informes correspondientes.



#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar acciones técnicas relacionadas con la supervisión de las actividades y servicios a cargo de la Municipalidad Distrital de Checca, en materias que son competencia del Departamento De Infraestructura Y Medio Ambiente.
2. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnico – administrativas relacionadas con la supervisión de los proyectos de inversión a ejecutarse bajo sus diversas modalidades en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de las acciones de Supervisión y Liquidaciones en la ejecución de los proyectos de inversión pública, emitiendo los Informes Técnicos correspondientes.
4. Asistir técnicamente respecto a información de obras y estudios al Jefe de Infraestructura y Medio Ambiente en su participación durante la Formulación de Planes y Programas de desarrollo del Gobierno local.
5. Supervisar el adecuado manejo del Registro y control de las Cartas Fianzas y garantías de los contratistas.
6. Evaluar el cumplimiento de las actividades que desarrollan los profesionales y técnicos de la Sub Gerencia.
7. Emitir Opinión Técnica y recomendación respecto a los informes presentados por el personal técnico a su cargo respecto a la Supervisión y Liquidación de Obras.
8. Asignar funciones al personal de la Oficina cuando la necesidad del servicio lo requiera.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en materia de labores de residencia, supervisión y liquidaciones de obras.
10. Realizar informes de acuerdo al manual de normas y procedimientos para la ejecución y liquidación de obras de la Municipalidad Distrital de Checca.

11. Efectuar informes quincenales o mensuales, sobre el avance de obras incidiendo en el avance de las metas físicas.
12. Dar cumplimiento a las Directivas emanadas por el Departamento De Infraestructura Y Medio Ambiente.
13. Elaborar los adicionales y deductivos que le corresponde a cada obra.
14. Velar por el cumplimiento de la Permanencia en Obra de los residentes.
15. Realizar el control del rendimiento del personal que labora en obra.
16. Velar por el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones en todos sus extremos.
17. Efectuar informes mensuales de las obras cumpliendo con los requisitos y valorizaciones correspondientes.
18. Otras que determine el Jefe del Departamento De Infraestructura Y Medio Ambiente y demás funciones que le son atribuibles conforme a ley.



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

1. Tiene autoridad sobre el personal de la Unidad de Supervisión y Liquidación de Obras, supervisa y controla a Residentes de Obra.
2. Coordina y reporta directamente al Jefe del Departamento De Infraestructura Y Medio Ambiente.

### **PERFIL DEL CARGO:**

1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil, colegiado y habilitado por el Colegio Profesional, con estudios relacionados a las funciones a desempeñar.
2. Experiencia laboral no menor de 5 años en labores similares al cargo a desempeñar.
3. Capacitación comprobada en la especialidad.

## 4.2. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS.

### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### I. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado                      | Código      | Nº del CAP |
|-------------|--|-------------|------------|
|             | <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS</b> |             |            |
| 019         | Jefe de Oficina                                      | 1-711-EC-19 | 4.2.       |
|             | <b>UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b>      |             |            |
|             | - <b>REGISTRO DE ESTADO CIVIL</b>                    |             |            |
| 020         | Técnico Administrativo II.                           | 1-710-ES-20 | 4.2.1.     |
|             | <b>UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES</b>                  |             |            |
|             | - <b>PROGRAMA DEL VASO DE LECHE</b>                  |             |            |
| 021         | Técnico Administrativo II.                           | 1-710-ES-21 | 4.2.2.     |
|             | <b>UNIDAD DE SANEAMIENTO BASICO AMBIENTAL</b>        |             |            |
| 022         | Especialista I                                       | 1-711-ES-22 | 4.3.3.     |

**CARGO ESTRUCTURAL:** JEFE DE OFICINA.

**CARGO CLASIFICADO:** ADMINISTRADOR I.

**GRUPO OCUPACIONAL:** PROFESIONAL PRINCIPAL

**FUNCIÓN BÁSICA:**

Coordina, controla, dirige y supervisa las acciones y actividades referentes a la promoción, fortalecimiento y desarrollo social del distrito, supervisa, implementa y coordina con todas las unidades a su cargo.



**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Programar las actividades técnicas y proponer políticas para el desarrollo y aplicación de los programas a su cargo.
2. Dirigir, coordinar y evaluar la realización de actividades técnicas y administrativas de la dependencia.
3. Promover, planificar y evaluar programas, proyectos y actividades en atención a mujeres, niños, adolescentes, adultos mayores y personas con discapacidad.
4. Promover acciones para el fomento del deporte, cultura, educación y la participación de la sociedad civil.
5. Proponer y evaluar acciones.
6. Participar en la formulación del presupuesto de los programas a su cargo
7. Elaborar normas y directivas para el desarrollo de los programas de su competencia.
8. Inspeccionar y evaluar el desarrollo de los programas emitiendo los informes técnicos correspondientes.
9. Coordinar con dependencias correspondientes la planificación, ejecución de los programas
10. Participar en comisiones vinculadas a los programas sociales.
11. Resolver asuntos sociales competentes a su área.
12. Puede corresponderle representar a la Municipalidad en actividades y coordinaciones con otras entidades del distrito, provincia, región y del país.
13. Las demás que le asigne el Despacho de Gerencia Municipal.

## LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

3. Tiene autoridad sobre el personal del Departamento de Desarrollo Social y todas sus dependencias.
4. Coordina y reporta directamente al Despacho de Gerencia Municipal.

## PERFIL DEL CARGO:

4. Estudios Superiores en Administración, Sociología, Ciencias Sociales y carreras afines.
5. Experiencia laboral no menor de 2 años en labores similares al cargo a desempeñar.
6. Conocimiento de servicios públicos municipales y programas sociales de gestión municipal.
7. Capacitación comprobada en la especialidad.



### **4.2.1. UNIDAD DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

#### CARGO ESTRUCTURAL:

JEFE DE UNIDAD.

#### CARGO CLASIFICADO:

TECNICO ADMINISTRATIVO I.

#### GRUPO OCUPACIONAL:

TECNICO PRINCIPAL.

#### FUNCIÓN BÁSICA:

Monitorear y supervisar el eficiente desarrollo y funcionamiento de todas las dependencias bajo su cargo, brindando un buen y óptimo servicio a la ciudadanía.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de las actividades relacionadas a los servicios brindados por las divisiones bajo su cargo.
2. Asesorar a las diferentes divisiones bajo su cargo, en lo relacionado a la optimización del funcionamiento de todas las divisiones.
3. Supervisar el cumplimiento de los dispositivos, normas y procedimientos relativos a los sistemas Administrativos que rigen a las diferentes divisiones bajo su cargo.
4. Informar permanentemente a los Órganos superiores sobre las actividades que ejecuta a nivel de su dependencia.

- 16
5. Supervisar las funciones que cumple el personal que labora en las diferentes divisiones a través de los responsables encargados respectivos.
  6. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones relativas a la integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de los servicios brindados por cada una de las divisiones.
  7. Elaborar documentos de gestión relacionados a su área
  8. Monitorear el eficiente cumplimiento de los servicios públicos municipales hacia la ciudadanía del distrito.
  9. Otras labores y funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo Social.



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

1. Coordina y reporta al Jefe del Departamento de Desarrollo Social.
2. Tiene autoridad sobre todo el personal que labora bajo su cargo.

### **PERFIL DEL CARGO:**

1. Estudios Superiores relacionados con las funciones.
2. Experiencia laboral no menor de 2 años en las funciones a desempeñar.
3. Capacitación especializada en las funciones a desempeñar.

#### **4.2.1.1. REGISTRO DE ESTADO CIVIL.**

**CARGO ESTRUCTURAL:** TECNICO ADMINISTRATIVO II.

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO ADMINISTRATIVO.

**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICO PRINCIPAL

### **FUNCION BASICA:**

El Jefe de Registro Civil es responsable de la administración, ejecución y control de los registros de Estado civil, las estadísticas vitales y los programas de promoción en materia registral y tiene las siguientes funciones:

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Registra y expide las partidas de nacimiento, matrimonio y de defunción a solicitud de los interesados.
2. Publica las ordenanzas y otras resoluciones municipales referidas a los estados civiles.

3. Revisa los expedientes que se acojan a las inscripciones extraordinarias.
4. Realiza reactivos y recomendaciones de actos.
5. Atiende y orienta al público de su competencia.
6. Controla, ejecuta y lleva los libros de actas matrimoniales y divorcios según Corresponda.
7. Elabora el plan de trabajo de su unidad.
8. Prepara informes de los nacimientos y defunciones, los mismos que deberá remitir a las instancias correspondientes.
9. Remite en forma mensual los datos estadísticos de nacimiento y Defunciones al área de salud.
10. Lleva el registro de los estados civiles.
11. Reemplaza al Alcalde en las celebraciones de matrimonios cuando este lo Delegue.
12. Guarda absoluta reserva de los documentos de su unidad.
13. Evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos del área.
14. Participar en reuniones multisectoriales para tratar asuntos relacionados con la asistencia social.
15. Recopilar, clasificar y tabular información necesaria para la ejecución de Programa y actividades de asistencia social.
16. Propone directivas que sean necesarias para su aprobación en el cumplimiento de sus funciones.
17. Velar celosamente de todo el acervo documentario existente en su oficina, Evitando a su vez la infidencia.
18. Programar y realizar matrimonios en sus diversas modalidades e inscribir en el libro respectivo.
19. Administrar, organizar y controlar en orden cronológico los libros y archivo de registro civil utilizando sistemas y métodos mas simplificados.
20. Llevar las estadísticas actualizadas de los registros civiles.
21. Otorgar opinión para expedir Resoluciones Regístrales de inscripciones administrativas y rectificaciones administrativas de partidas de nacimiento, defunción y matrimonio.
22. Inscribir nacimientos y defunciones ordinarias o por orden judicial.



23. Preparar información para remitir a instituciones que realizan actividades análogas y/o complementarias como Oficinas de Registro Electoral, RENIEC, INEI, MINSA, Municipalidades, Juzgado de Paz Letrado y no Letrados a nivel local, regional y nacional.
24. Preparar información para otorgar certificaciones, constancias, anotar en los registros, divorcios, reconocimientos judiciales y otras acciones en los registros de estado civil por mandato de la Ley.
25. Atender a las solicitudes de legitimación, reconocimiento y otros como rectificaciones de partidas y derivar a las instancias correspondientes.
26. Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo de la municipalidad.
27. Formular disposiciones e instrucciones para la mejor atención al público usuario.



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

3. Coordina y reporta al Jefe de Desarrollo Social y Servicios.
4. Tiene autoridad sobre todo el personal que labora bajo su cargo.

### **PERFIL DEL CARGO:**

4. Estudios Superiores relacionados con las funciones.
5. Experiencia laboral no menor de 2 años en las funciones a desempeñar.
6. Capacitación especializada en las funciones a desempeñar.

## **4.2.2. UNIDAD DE PROGRAMAS SOCIALES**

### **4.2.2.1. PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**CARGO ESTRUCTURAL:** ESPECIALISTA I.

**CARGO CLASIFICADO:** ESPECIALISTA.

**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICO PRINCIPAL

### **FUNCION BASICA:**

Ejecutar labores relacionadas al eficiente cumplimiento de las labores de repartición del vaso de leche conforme a su reglamento y ley.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Realizar las acciones administrativas que correspondan al programa de vaso de leche.



2. Coordinar y realizar acciones que determine el comité de administración del programa de vaso de leche.
3. Realizar la verificación de la documentación de adquisiciones de productos para el programa.
4. Apoyar al comité central de beneficiarios y demás comités del programa de vaso de leche.
5. Controlar y cautelar el libro de actas del comité central.
6. Realizar el empadronamiento de beneficiarios.
7. Supervisar el almacenamiento y distribución de los productos del programa.
8. Proponer indistintamente la realización de análisis bromatológico y otros a los productos adquiridos.
9. Apoyar en los procesos de selección de proveedores de alimentos.
10. Promover actividades culturales y sociales con los beneficiarios.
11. Coordinar con el MINSA, las acciones de control y evaluación de beneficiarios.
12. Formular los informes correspondientes que sean necesarios.
13. Remitir Información solicitada por instancias superiores como Contraloría General de la República, Instituto Nacional de Estadística e Informática, Ministerio de Economía y Finanzas, en los plazos considerados por cada instancia..
14. Cautelar y vigilar los bienes y enseres del programa.
15. Proponer formas de distribución.
16. Promover charlas de nutrición y otros con los beneficiarios.
17. Otras funciones que se le asigne.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

5. Coordina y reporta al Jefe de Desarrollo Social y Servicios.
6. Tiene autoridad sobre todo el personal que labora bajo su cargo.

**PERFIL DEL CARGO:**

7. Estudios Superiores relacionados con las funciones.
8. Experiencia laboral no menor de 2 años en las funciones a desempeñar.
9. Capacitación especializada en las funciones a desempeñar.

#### 4.2.2.2. SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA CIVIL.

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <u>CARGO ESTRUCTURAL:</u> | NO CONSIDERADO EN EL CAP. |
| <u>CARGO CLASIFICADO:</u> | NO CONSIDERADO EN EL CAP. |
| <u>GRUPO OCUPACIONAL:</u> | NO CONSIDERADO EN EL CAP. |



#### FUNCION BASICA:

Velar por el resguardo del orden y erradicación de la delincuencia en todas sus modalidades en el distrito de Checca.

#### FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Combatir la delincuencia en forma preventiva dentro de la jurisdicción aplicando el sistema de seguridad integral, con el apoyo de las comisarías, Delegados Vecinales, personal de Serenazgo, de Locales Municipales y Vigilantes Particulares.
2. Lograr que la población recupere la confianza y seguridad con el servicio integral de Seguridad Ciudadana.
3. Prevenir los delitos, las faltas y todo tipo de trasgresiones mediante un servicio oportuno y eficaz.
4. Atender a los contribuyentes en todo los requerimientos de seguridad Ciudadana.
5. Efectuar auxilio a personas que hayan sufrido accidentes y percances.
6. Dar seguridad a la niñez y adolescentes en los parques y calles del distrito.
7. Apoyar en forma decidida a las demás fuerzas operativas como son los bomberos y Defensa Civil, en casos de comisión de hechos delictuosos y de catástrofes naturales o por acción del hombre.
8. Dar cumplimiento a las Ordenanzas Municipales
9. Implementar y utilizar equipamiento logístico para optimizar el funcionamiento de la división de seguridad ciudadana.
10. El área de Seguridad Ciudadana tiene por objeto implementar diferentes estrategias para optimizar un patrullaje, seguridad y defensa óptimos en beneficio de la población.
11. Elaborar documentos de gestión relacionados a su área.

12. Otras funciones que en cumplimiento de sus funciones le asigne el Jefe de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 1. Coordina y reporta al Jefe de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- 2. Tiene autoridad sobre todo el personal que labora bajo su cargo

**PERFIL DEL CARGO:**

- 1. Grado Superior con estudios relacionados con las funciones.
- 2. Experiencia laboral no menor de 5 años en manejo de personal y sistemas administrativos.
- 3. Capacitación especializada en las funciones a desempeñar.



**4.2.2.3. PLAN NIÑO CHEQUEÑO.**

**CARGO ESTRUCTURAL: NO CONSIDERADO EN EL CAP.**

**CARGO CLASIFICADO: NO CONSIDERADO EN EL CAP.**

**GRUPO OCUPACIONAL: NO CONSIDERADO EN EL CAP.**

**FUNCION BASICA:**

Efectuar labores de programación de actividades sociales, educativas, culturales y de salud, con impacto en la población infantil del distrito.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Proponer la realización de eventos educativos: vacaciones útiles; concurso de conocimientos, periódicos murales, etc.
- 2. Promover actividades culturales diversas.
- 3. Promover la realización de eventos deportivos y competencias de diferente índole.
- 4. Controlar y mantener en buen estado de conservación la infraestructura deportiva de la municipalidad.
- 5. Informar oportunamente sobre los requerimientos del área.
- 6. Coordinar permanentemente con la comisión de regidores.
- 7. Participar en los programas de alfabetización.

- 8. Coordinar con otras organizaciones públicas para promover el deporte.
- 9. Formular el plan operativo y presupuesto del área.
- 10. Otras funciones que le asigne el Jefe de Desarrollo Social y Servicios Públicos

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 1. Coordina y reporta al Jefe de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
- 2. Tiene autoridad sobre todo el personal que labora bajo su cargo

**PERFIL DEL CARGO:**

- 1. Título profesional no universitario con especialización en la rama a desempeñar.
- 2. Experiencia en labores similares.
- 3. Capacitación especializada en las labores a desempeñar.



**4.2.3. UNIDAD DE SANEAMIENTO BÁSICO AMBIENTAL.**

**CARGO ESTRUCTURAL:            ESPECIALISTA I.**

**CARGO CLASIFICADO:        ESPECIALISTA.**

**GRUPO OCUPACIONAL:        TECNICO PRINCIPAL**

**FUNCION BASICA:**

Supervisar el eficiente funcionamiento de los servicios de saneamiento en el distrito de Checca.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Planificar y organizar la prestación de servicios de saneamiento básico como es el agua potable, desagüe y alcantarillado.
- 2. Proponer los costos operativos para los servicios que presta la municipalidad.
- 3. Controlar la calidad del servicio o producto que ofrece.
- 4. Supervisar las acciones que realiza las unidades orgánicas a su cargo.
- 5. Formular el plan operativo del área.
- 6. Planificar para otorgar un eficiente servicio de saneamiento en el distrito.
- 7. Programar, dirigir y supervisar obras de instalaciones de agua potable.

8. Diagnosticar e informar sobre las situaciones de las instalaciones de red de distribución de agua, desagüe y alcantarillado.
9. Vigilar, asesorar y asistir técnicamente los proyectos de instalación de agua potable, desagüe y alcantarillado.
10. Apoyar a las organizaciones territoriales en relación de sus obras y preparación de los presupuestos.
11. Cumplir las normas técnicas dispuestos por SUNASS.
12. Disponer al Fontanero, ejecutar actividades de control, mantenimiento de los reservorios de agua potable.
13. Disponer al Fontanero realizar acciones de tratamiento de agua.
14. Disponer al Fontanero, Realizar trabajos de mantenimiento de buzones y sistemas de desagüe.
15. Disponer al Fontanero Realizar trabajos preventivos de limpieza de alcantarillados.
16. Encargar al Fontanero que deberá de Mantener y cautelar los instrumentos de trabajo que se le asigne.
17. Otras funciones que le asigne el Jefe de Desarrollo Social y Servicios Públicos.



**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

1. Coordina y reporta al Jefe de Desarrollo Social y Servicios Públicos.
2. Tiene autoridad sobre todo el personal que labora bajo su cargo

**PERFIL DEL CARGO:**

1. Profesional en Salud, Biología, Enfermería o carreras afines.
2. Capacitación Especializada en el área.
3. Experiencia en conducción de proyectos.

### 4.3. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

#### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



#### II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS:

| Nº de Orden | Cargo Estructural / clasificado                         | Código      | Nº del CAP |
|-------------|---|-------------|------------|
|             | <b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL.</b>      |             |            |
| 023         | Jefe de Oficina   | 1-711-EC-19 | 4.2.       |
|             | <b>UNIDAD DE PROMOCION DEL DESARROLLO AGROPECUARIO.</b> |             |            |
| 024         | Especialista II.  | 1-710-ES-20 | 4.2.1.     |

**CARGO ESTRUCTURAL:** JEFE DE OFICINA.

**CARGO CLASIFICADO:** ECONOMISTA / INGENIERO I.

**GRUPO OCUPACIONAL:** PROFESIONAL PRINCIPAL

**FUNCION BASICA:**

Formular mecanismos y estrategias, para promover el desarrollo productivo del sector agrario y pecuario del distrito de Checca.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios públicos que ejecutan y brindan las unidades de línea. en materias de su competencia.
2. Establecer mecanismos para promover la inversión privada nacional y extranjera dirigida a lograr el crecimiento económico distrital conforme a ley.
3. Coordinar y proponer la política de la Municipalidad Distrital de Checca en materia del desarrollo productivo que le compete.
4. Aprobar estrategias para promover la competitividad agraria y pecuaria
5. Opinar de manera previa a la suscripción, sobre convenios o contratos, pudiendo contar con el asesoramiento del Gobierno Local, y de otras entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.
6. Proponer, conforme a ley, el otorgamiento de concesiones y celebrar cualquier otra modalidad contractual, siempre que contribuya al desarrollo distrital.
7. Proponer la creación, venta, concesión o contratos, disolución de las empresas del gobierno local y otras formas empresariales. bienes y/o activos. conforme a la constitución y la ley.
8. Proponer el Programa de Promoción de Inversiones del Distrito.
9. Determinar las necesidades de estudios, proyectos e infraestructura que sea de interés del sector privado para su explotación.
10. Identificar y proponer los proyectos que incentiven el interés del sector privado.
11. Orientar las políticas y estrategias de promoción de la inversión privada, en el ámbito del distrito, y evaluar sus resultados.
12. Mantener comunicación e información con las entidades del Estado y del sector privado, encargadas de impulsar la promoción de la inversión privada.
13. Aprobar mecanismos y estrategias para promover la exportación de productos competitivos del ámbito distrital.
14. Asesorar a las Unidades u oficinas que brindan servicio directo a la población en temas relacionados a su función.
15. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas o proyectos de desarrollo e inversión de los corredores económicos.
16. Proponer la información para la formulación del Manual de Organización y Funciones, formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Manual de Procedimientos Administrativos y para otros documentos de gestión.



02

- 17. Expedir documentos, aprobando aspectos relacionados con la parte sectorial de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
- 18. Supervisar y evaluar el cumplimiento de metas de Programas Sectoriales de su competencia y las relacionadas al desarrollo productivo, promoción empresarial, promoción de la inversión.
- 19. Elaborar documentos de gestión relacionados a su área
- 20. Las demás que le compete o corresponda.

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**



- 1. Coordina y reporta al Despacho de Alcaldía.
- 2. Tiene autoridad sobre todo el personal que labora bajo su cargo

**PERFIL PROFESIONAL:**

- 1. Título Profesional Universitario de Economista, Ingeniero Económico y/o Industrial. Colegiado y habilitado por el colegio profesional.
- 2. Experiencia mínima de 4 años en la conducción gerencial.
- 3. Dominio de programas de computación e Informática.
- 4. Conocimiento en elaboración, gestión e implementación de proyectos de inversión pública y privada.

**4.3.1. UNIDAD DE DESARROLLO AGROPECUARIO.**

**CARGO ESTRUCTURAL:            ESPECIALISTA II.**

**CARGO CLASIFICADO:            INGENIERO II.**

**GRUPO OCUPACIONAL:            PROFESIONAL PRINCIPAL**

**FUNCION BASICA:**

Programar, dirigir y extender las políticas de trabajo en función a las actividades productivas y de fortalecimiento y desarrollo del sector agrario y pecuario en el ámbito del distrito de Checca.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Diagnosticar, planificar y proponer políticas para el adecuado desarrollo de las actividades productivas en el distrito.



2. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las demás funciones legales vigentes.
3. Coordinar con las unidades administrativas municipales, los vecinos y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el fomento de la producción, y su distribución
4. Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del productor, en coordinación con los organismos competentes.
5. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento de establecimientos agrícolas, ganaderos, industriales, de servicio y profesionales.
6. Promover, organizar y coordinar con las diversas unidades orgánicas la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y forestales.
7. Proyectar Resoluciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Alcalde.
8. Conformar la Secretaría Técnica de la Comisión de Abastecimiento y Comercialización de Productos y Servicios cuando la necesidad lo amerite.
9. Realizar la Intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas con los productores agrícolas
10. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios
11. Fomentar la investigación mediante Concursos de fomento a la actividad agrícola
12. Propiciar el desarrollo de la capacidad empresarial en los hombres y mujeres a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los cultivos
13. Poner en práctica políticas y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades
14. Realizar la promoción del comercio, organización y participación en ferias locales, regionales y nacional.
15. Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las disposiciones legales vigentes
16. Normar, administrar y controlar el funcionamiento de los botiquines veterinarios municipales
17. Proponer normas sobre la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento de los proyectos a implementarse y ejecutarse



18. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne el Alcalde

**LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

- 1. Coordina y reporta al Jefe de Desarrollo Económico Local.
- 2. Tiene autoridad sobre todo el personal que labora bajo su cargo

**PERFIL PROFESIONAL:**

- 1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrícola, Zootecnista, Agrónomo. Colegiado y habilitado por el colegio profesional.
- 2. Experiencia mínima de 4 años en la producción agropecuaria.
- 3. Dominio de programas de computación e Informática.
- 4. Conocimiento en elaboración, gestión e implementación de proyectos de inversión pública y privada



**4.3.2. POSTA DE INSEMINACION ARTIFICIAL.**

**CARGO ESTRUCTURAL:            ESPECIALISTA I.**

**CARGO CLASIFICADO:            TECNICO INSEMINADOR.**

**GRUPO OCUPACIONAL:            TECNICO PRINCIPAL**

**FUNCION BASICA:**

El Técnico a cargo de la Posta de Inseminación Artificial, tiene como función básica la de emplear técnicas pecuarias para el mejoramiento del ganado mediante la inseminación artificial.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

- 1. Poner en práctica los conocimientos de los profesionales involucrados,
- 2. implementar un programa de inseminación masivo para las siguientes temporadas.
- 3. Evaluar la calidad de los reproductores adquiridos por el municipio para llevar a cabo el programa de mejoramiento genético ovino comunal.

4. Detectar los principales signos del celo, su duración y frecuencia y realizar la inseminación artificial.
5. Realizar ecografía de los ganados inseminados, para evaluar parámetros de fertilidad.
6. Administrar y controlar los termos con dosis para inseminación artificial.
7. Mejorar las razas de ganado en función de la producción lechera y en otros casos para potenciar la producción de carne.
8. Prestar servicios a los pequeños productores del sector.
9. Preocuparse por la detección oportuna del celo.
10. Velar por el nivel adecuado de nitrógeno líquido del tanque.
11. Llevar el control de pajillas y abastecimiento del mismo.
12. Verificar que el reproductor a usar sea el correcto.
13. Cuidar el equipo de inseminación artificial.
14. Otras que le asigne el Jefe de Desarrollo Económico Local.



### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

3. Coordina y reporta al Jefe del Departamento de Desarrollo Económico Local.
4. Tiene autoridad sobre todo el personal que labora bajo su cargo

### **PERFIL PROFESIONAL:**

5. Título Profesional o Técnico en Zootecnia, Veterinaria, Colegiado y habilitado por el colegio profesional. Y carreras afines.
6. Experiencia mínima de 2 años en inseminación artificial.
7. Capacitación especializada referente al cargo.

### 4.3.3. BOTIQUIN DE VETERINARIA.

**CARGO ESTRUCTURAL:** ESPECIALISTA I.

**CARGO CLASIFICADO:** TECNICO VETERINARIO.

**GRUPO OCUPACIONAL:** TECNICO PRINCIPAL



#### **FUNCION BASICA:**

El Técnico a cargo del Botiquín de Veterinaria, tiene como función básica la atención adecuada a las comunidades campesinas que lo soliciten, mediante el uso de sus conocimientos técnicos, en atención de enfermedades al ganado así como la dotación de medicamentos adecuados.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Vender a los productores que lo soliciten, los remedios disponibles en el botiquín.
2. Fraccionar los medicamentos en caso esto fuera necesario.
3. Llevar un registro de los medicamentos entregados y prever la reposición de los mismos.
4. Entregar mensualmente a la entidad lo recaudado por ventas de medicamentos para realizar la correspondiente reposición.
5. Administrar, controlar y custodiar los medicamentos e instrumentos que se encuentren en el botiquín de veterinaria.
6. Otras que le asigne el Jefe de Desarrollo Económico Local.

#### **LÍNEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:**

5. Coordina y reporta al Jefe del Departamento de Desarrollo Económico Local.
6. Tiene autoridad sobre todo el personal que labora bajo su cargo

#### **PERFIL PROFESIONAL:**

8. Título Profesional o Técnico en Zootecnia, Veterinaria, Colegiado y habilitado por el colegio profesional. Y carreras afines.

9. Experiencia mínima de 2 años en atención veterinaria.

10. Capacitación especializada en medicamentos veterinarios.

**4.3.4. MAQUINARIA AGRICOLA.**

**CARGO ESTRUCTURAL: ESPECIALISTA I.**

**CARGO CLASIFICADO: TECNICO OPERADOR.**

**GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO PRINCIPAL**



**FUNCION BASICA:**

El Técnico Operador a cargo del Tractor Agrícola tiene como función básica, el manejo de la maquinaria para atender a las diferentes comunidades en labores referentes a la producción agrícola y demás labores afines.

**FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Atender, accionar, conducir y vigilar la maquinaria utilizada en operaciones agrícolas o Pecuarias.
2. Atender, con la maquinaria agrícola para arar, plantar, hacer la cosecha, embalar u otros fines especiales.
3. Cronogramar la atención con la maquinaria agrícola a las diferentes comunidades campesinas para realizar todo tipo de trabajos en el sector agrícola y Pecuario.
4. Realizar labores netamente agrícolas, como apoyo en movimiento de tierras, tareas de carga y de tracción, demás labores afines.
5. Apoyar en las labores agrícolas que le asigne el Jefe de Desarrollo Económico Local.