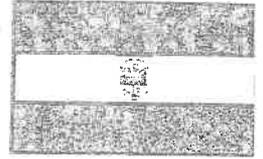


Municipalidad Distrital de Santiago

FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870



166

RESOLUCION DE ALCALDIA N° 0537- 2016-MDS/A-REGION- ICA

Santiago, 28 de Abril del 2016.

EL SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO,
PROVINCIA Y DEPARTAMENTO DE ICA.

VISTO:

El Informe N°015-2016-GPE/MDS, de fecha 27 de Abril del año 2016, sobre aprobación de los Instrumentos de Gestión de la Municipalidad Distrital de Santiago, tales como: El Manual de Organización y Funciones (MOF) y El Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y,

CONSIDERANDO:

Qué, la Municipalidad Distrital de Santiago, es un órgano de promotor del desarrollo local, con personería jurídica del derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, goza de autonomía , política y administrativa en los asuntos de su competencia, de conformidad con la constitución política del Perú y la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, los alcaldes ejercen sus funciones ejecutivas mediante decretos y resoluciones, siendo esta última norma de interés particular que aprueban y resuelven los asuntos y carácter administrativos

Que, la administración pública de los gobiernos locales, adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana.

Que el Manual de Organización y Funciones-MOF, constituye un instrumento normativo y operativo de la gestión municipal, que establece las tareas, funciones y/o actividades y responsabilidades técnico-administrativos de los funcionarios y servidores de las diferentes Unidades Orgánicas, facilitando el seguimiento, evaluación y control de los cuadros asignados a cada Unidad Orgánica de la Entidad.

Que, así mismo el Manual de Organización y Funciones-MOF, busca asegurar claridad en la determinación de responsabilidades, claridad en el otorgamiento de autoridad, criterios institucionales únicos y responsabilidad integral de cada Unidad

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Cópia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago *[Firma]* del 2016

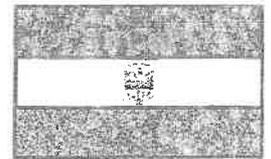
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
[Firma]
Dr. Hugo Walter Caceres Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

162



Municipalidad Distrital de Santiago

165



FUNDADO EL 31 DE OCTUBRE DE 1870

Orgánica por los resultados que debe proporcionar para el eficiente y eficaz funcionamiento de la corporación edil.

Que, es necesario implementar los instrumentos de gestión indicados ut supra y se ponga en funcionamiento la nueva estructura orgánica correspondiendo con la presente aprobar dicha implementación;

Estando a lo antes expuesto, y al uso de las atribuciones conferidas por el inciso 6) Artículo 20 de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR; la Implementación de los Instrumentos de Gestión, El Manual de Organización y Funciones (MOF) y El Presupuesto Analítico de Personal –PAP de la Municipalidad Distrital de Santiago.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR; a la Gerencia Municipal el cumplimiento de la presente resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO - ICA

C.P.C. César Augusto Salazar Carpio
Alcalde

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy fe.
Santiago 06 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Caceres Fernández
REGISTRARIO MUNICIPAL

167

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

ALCALDIA



I. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO : ALTA DIRECCION

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA : ALCALDÍA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
001	Alcalde	70618151	FP	1
002	Secretaria III	70618156	SP-AP	1
003	Técnico Administrativo II	70618156	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

II. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

FP

1.1.2. CODIGO

70618151

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

ALCALDE

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 20 20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

2. NOMBRE DEL ORGANO:

ALCALDIA

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Representar a la Municipalidad Distrital ante los vecinos y las instituciones públicas y privadas.
- b. Defender y cautelar los derechos e intereses de la entidad y los vecinos.
- c. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal y Concejo de Coordinación Local Distrital – CCLD.
- d. Ejecutar los acuerdos de Concejo Municipal.
- e. Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos, disponiendo luego su promulgación.
- f. Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter la aprobación del Concejo Municipal el Plan de Desarrollo Local Concertado.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal el Presupuesto Institucional de Apertura, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- k. Someter al Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente el Balance General y la Memoria Institucional del ejercicio fiscal anterior.
- l. Someter al Concejo Municipal sobre la ejecución presupuestal mensual de ingresos y gastos municipales.
- m. Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación y supresión de exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias.
- n. Solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios, previo acuerdo del Concejo Municipal.
- o. Proponer el Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal.
- p. Celebrar matrimonio civil, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Declarar la separación convencional y posterior disolución del vínculo matrimonial.
- r. Designar y cesar al Gerente Municipal, y a propuesta de este, a los demás funcionarios de confianza. Asimismo nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales, de acuerdo a las normas vigentes.
- s. Otorgar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- t. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional del Perú.
- u. Delegar sus atribuciones políticas en un servidor hábil y las administrativas al Gerente Municipal.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Original Doy Fe:
Santiago de Emere del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Coencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- v. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control, disponiendo implementar las recomendaciones de los informes que se emitan.
- w. Celebrar los contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier mandato legalmente permitida, sugerir la participación accionariado.
- y. Recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales.
- z. Supervisar la recaudación municipal, las obras y servicios públicos municipales.
- aa. Presidir el Comité Distrital de Defensa Civil y el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana.
- bb. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicio comunes.
- cc. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.
- dd. Proponer al Concejo Municipal los operativos de crédito interno y externo de acuerdo a ley.
- ee. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales y tramitar ante el Concejo Municipal, de ser el caso.
- ff. Cumplir las demás funciones que le correspondan de acuerdo a Ley.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. Tiene autoridad sobre todo el personal de la Municipalidad
- 4.2. Es la máxima autoridad del Distrito.

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Los establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás normatividad aplicable.

DESCRIPCION DEL CARGO

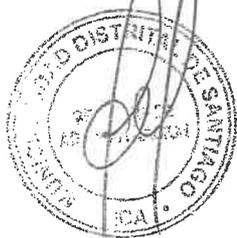
1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70618156
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SECRETARIA III

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
FEDEATARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

15

2. NOMBRE DEL ORGANO:
ALCALDIA

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Organizar y coordinar las reuniones, atenciones y citas del señor Alcalde y preparar y actualizar la agenda con la documentación respectiva.
- b. Atender las llamadas telefónicas externas e internas, envío y recepción de fax.
- c. Citar por encargo del Alcalde, a los integrantes de la Comisión de Regidores y Funcionarios de la entidad a reuniones de trabajo.
- d. Atender a las comisiones o personas que desean entrevistarse con el señor Alcalde.
- e. Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- f. Realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan al Despacho de Alcaldía, preparando periódicamente los informes de situación.
- g. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.
- h. Administrar y mantener actualizado el archivo de documentación clasificada.
- i. Organizar y preparar la documentación que anualmente se debe remitir al Archivo Central para su custodia.
- j. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- k. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Ninguna
- 4.2. Recibida
Del Alcalde

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título de Secretaria
- 5.2. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño del cargo
- 5.3. Manejo de procesador de texto
- 5.4. Facilidad de comunicación oral y escrita
- 5.5. Solvencia moral y ética

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ceencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
1.1.1. CARGO CLASIFICADO

157

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- SP-AP
1.1.2. CODIGO
70618156
1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO:
ALCALDIA

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Emitir opinión sobre expedientes derivados por el Alcalde.
- b. Apoyar a la Secretaria en la preparación de la agenda del Alcalde, con la documentación respectiva.
- c. Apoyar en el registro y recepción y remisión de los expedientes administrativos del Despacho de Alcaldía.
- d. Analizar cuadros estadísticos e información técnica que sea remitida al despacho de Alcaldía, emitiendo opinión técnica.
- e. Elaborar información sintetizada sobre asuntos administrativos que sean remitidos a la Alcaldía.
- f. Coordinar con Secretaria General, la agenda para las Sesiones de Concejo Municipal.
- g. Redactar proyectos de Resolución de Alcaldía, u otros documentos que emita la Alcaldía.
- h. Asistir al Alcalde en reuniones de trabajo o Sesiones de Concejo Municipal.
- i. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre administración documentaria, trámite y archivo.
- j. Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y magnéticos del Despacho.
- k. Efectuar seguimiento a los expedientes que ingresan al Despacho de la Alcaldía para su atención
- l. Las demás funciones que le asigne el Alcalde.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Ninguna
- 4.2. Recibida
Del Alcalde

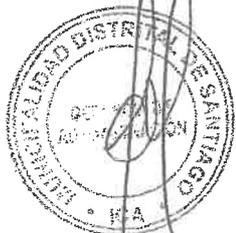
5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico
- 5.2. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de funciones afines.
- 5.3. Manejo de procesador de texto e internet.
- 5.4. Facilidad de comunicación oral y escrita.
- 5.5. Solvencia moral y ética.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 2020

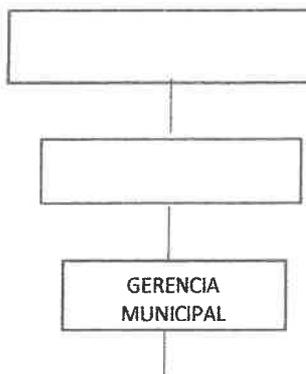
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Escencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO GERENCIA MUNICIPAL

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ALTA DIRECCION
 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA MUNICIPAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
004	Gerente Municipal (D.M.I)	70618251	FP	1
005	Secretaria III	70618256	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2



III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
FP
- 1.1.2. CODIGO
70618251
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
GERENTE MUNICIPAL (D.M.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
 Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original Doy Fe:
 Santiago de Enero del 2020.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Cancho Fernández
 FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Planear, dirigir, supervisar y evaluar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura orgánica municipal.
- b. Proponer al Alcalde todo lo pertinente para el mejoramiento de la gestión municipal, el logro de los objetivos institucionales y el uso racional de los recursos municipales.
- c. Conducir y supervisar la prestación de los servicios públicos locales Municipales, a fin de satisfacer los requerimientos de los vecinos dentro de la jurisdicción.
- d. Agilizar la gestión municipal a través de la resolución o distribución de los asuntos internos de la Municipalidad.
- e. Apoyar al Alcalde en el cumplimiento de sus funciones, así como informar al mismo, el desarrollo de la gestión municipal.
- f. Disponer la efectiva atención de los requerimientos de los órganos municipales a fin de que los mismos cumplan con los procesos a su cargo y la prestación de los servicios públicos locales.
- g. Revisar, elaborar, proponer y aprobar normas para regular el funcionamiento de la organización municipal.
- h. Aprobar los documentos de gestión, como el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos (MAPRO), entre otros.
- i. Conducir la elaboración del balance general y la memoria anual de la Municipalidad.
- j. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal.
- k. Disponer la realización de las acciones correspondientes para la actualización del margesí de bienes de la Municipalidad.
- l. Supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad, ordenando las medidas correctivas de ser el caso.
- m. Dirigir y organizar comisiones o comités, para coadyuvar a la gestión municipal.
- n. Brindar asesoramiento al Alcalde y al Concejo Municipal en asuntos de su competencia.
- o. Celebrar los actos, contratos y convenios que por delegación sean de su competencia y supervisar el cumplimiento de los mismos.
- p. Velar y propugnar el cumplimiento de las disposiciones municipales con el apoyo del personal de la Municipalidad o la fuerza pública.
- q. Proponer al Alcalde la designación y cese de los demás funcionarios de confianza de la Municipalidad.
- r. Representar al Alcalde en reuniones y eventos, informando al mismo, sobre las gestiones realizadas.
- s. Asistir con derecho de voz pero sin voto a las Sesiones de Concejo.
- t. Participar en cursos, seminarios, foros, talleres.
- u. Las demás funciones que le asigne el Alcalde en materia de su competencia.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática que tengo a la vista es Copia Fiel a su Original Day Fe: 04 de Enero del 2020
Santiago.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
 L. Hugo Walter Cornejo Fernández
 FEDATARIO MUNICIPAL

155

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal de la Gerencia Municipal y los Funcionarios que gerencian los órganos de apoyo, asesoramiento y línea.
 - 4.2. RECIBIDA
Del Alcalde
5. REQUISITOS MINIMOS
- 5.1. Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho u otro similar.
 - 5.2. Experiencia en gestión pública de tres (3) años, dos de ellos desarrollando funciones gerenciales.
 - 5.3. Capacidad analítica para la toma de decisiones.
 - 5.4. Facilidad de comunicación oral y escrita.
 - 5.5. Capacidad para trabajar en equipo.
 - 5.6. Solvencia ética y moral.

DESCRIPCION DEL CARGO



1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70618256
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SECRETARIA III

2. NOMBRE DEL ORGANO: GERENCIA MUNICIPAL

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Redactar, digitar y efectuar el seguimiento encomendado de documentos varios (informes, reportes, cartas, memos, oficios) que ingresa y se emite en la Gerencia.
- b. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- c. Atender y efectuar llamadas telefónicas y el servicio de fax, internas y externas proporcionando información autorizada, requeridas por las labores propias del Gerente Municipal.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy fe:
Santiago de 06 Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

[Signature]
De Hugo Walter Crencho Fernández
EDATARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- d. Mantener informado al Gerente Municipal sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente Municipal.
- f. Distribuir las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Gerente Municipal.
- g. Realizar el seguimiento de los pedidos de suministros propios de la oficina, hasta la obtención de los mismos.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- i. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por la municipalidad o por otras entidades públicas y privadas.
- j. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean asignadas por el Gerente Municipal.
- k. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Ninguna
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente Municipal

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Título de Secretaria o estudios no concluidos.
- 5.2. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño del cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, internet.
- 5.4. Facilidad de comunicación oral y escrita.
- 5.5. Solvencia moral y ética.

[Handwritten signature]



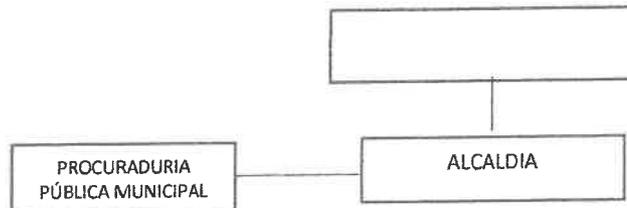
CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago, 06 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

[Handwritten signature]
Dr. Hugo Enrique Ceencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL
 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
008	Procurador Público Municipal (D.S.A.II)	70638453	SP-DS	1	1	
009	Abogado II	70638455	SP-ES	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2	1	1

III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70638453
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL (D.S.A.II)

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago, 01 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

 Jorge Walter Cuervo Fernández
 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL

152

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

2. NOMBRE DEL ORGANO:
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL
3. FUNCIONES ESPECIFICAS:
- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en los procesos judiciales, asumiendo su plena representación.
 - b. Ejercer la Representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, ante la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público y Poder Judicial, asimismo ante Centros de Conciliación y centros de Arbitraje; en investigaciones promovidas denuncias o demandas que afecten a la Municipalidad donde esta sea parte.
 - c. Asesorar al Alcalde y a los funcionarios en ejercicios de sus funciones municipales en asuntos de carácter policial, fiscal y judicial que afecten los intereses de la Municipalidad.
 - d. Iniciar las acciones judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal, previa autorización del Concejo Municipal. También actuara de oficio en los casos de flagrante delito e interpondrá las medidas cautelares que en el ámbito civil pudiera hacerse valer, sin perjuicio de dar cuenta al Concejo Municipal.
 - e. Pedir el apoyo necesario a cualquier dependencia de la Municipalidad y entidades Públicas, así como a todos los organismos del sector justicia a fin de solicitar informes y antecedentes para el mejor desempeño de sus funciones.
 - f. Constituirse en parte civil en defensa de la Municipalidad, prestar declaración preventiva y/o testimonial; formular y contestar excepciones, defensas previas y ofrecer medios probatorios; actuar e intervenir en las actuaciones de medios probatorios y exhibir o reconocer documentos. Asimismo también concurrir a las diligencias policiales, a cargo del Ministerio Público y/o judiciales, pudiendo prestar la manifestación policial e indagatoria a que hubiere lugar.
 - g. Plantear medios impugnatorios como tachas, oposición y nulidad de actos procesales o del proceso. Solicitar medidas cautelares en cualquiera de las formas previstas legalmente así como ampliarlas, modificarlas o sustituirlas.
 - h. Realizar consignaciones judiciales, retirar y cobrar las que se efectúen a nombre de la Municipalidad, dando cuenta al Alcalde bajo responsabilidad.
 - i. Convenir, conciliar o desistirse de la demanda así como transigir en los procesos de su conocimiento, previa autorización por parte del Concejo Municipal.
 - j. Desarrollar las funciones establecidas en el Decreto Ley N° 17537 en cuanto le compete.
 - k. Desarrollar las obligaciones establecidas por el Poder Ejecutivo en el D.S. N° 002-2005- JUS y las demás normas legales que expidan al respecto tanto el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo.
 - l. Informar periódicamente al Concejo Municipal y Alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para su defensa.
 - m. Desarrollar las demás funciones que dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado.



CERTIFICO: Que la copia Fiel a su Original Doy Fe:
Santiago, 06 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Cuencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

130
131

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- n. Elaborar el Plan Operativo de la Unidad orgánica a su cargo y controlar el cumplimiento de las metas trazadas, así como remitirlo a las Unidades Orgánicas correspondientes.
- o. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- p. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- q. Remitir anualmente al Concejo de Defensa Judicial del Estado, el movimiento de procesos judiciales iniciados y tramitados en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad.
- r. Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo y las que les encomiende el Concejo Municipal.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal de la Procuraduría Pública Municipal.
- 4.2. RECIBIDA
Funcional y normativamente del Consejo de defensa Judicial del Estado.

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Título profesional de abogado, con colegiatura y habilitación vigente.
- 5.2. Experiencia mínima de cinco (5) años en labores de procuraduría pública o asesoría jurídica en gobiernos locales.
- 5.3. Cursos de especialización en la materia.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-ES
- 1.1.2. CODIGO
70638455
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
ABOGADO II

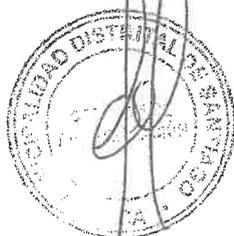
2. NOMBRE DEL ORGANO:
PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Uzcuncho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

150

- a. Brindar apoyo profesional al Procurador Público Municipal para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- b. Participar a nombre de la municipalidad, en diligencias de investigación preliminar judiciales y de otra índole donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la municipalidad.
- c. Impulsar los procesos judiciales a cargo de la procuraduría.
- d. Interponer medios de defensa contra acciones que afecten los intereses de la municipalidad.
- e. Mantener informado al procurador sobre las acciones que realiza en cumplimiento de sus funciones.
- f. Participar en la elaboración de informes sobre el estado de los procesos judiciales, conciliaciones y otros donde sea parte la municipalidad.
- g. Organizar y administrar la documentación e información que se procese en la oficina, para el mejor cumplimiento de sus funciones conforme a la normativa que rige el accionar de la procuraduría.
- h. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público Municipal.

[Handwritten signature]

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Ninguna
- 4.2. RECIBIDA
Del Procurador Público Municipal

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Título profesional en abogacía, con colegiatura y habilidad vigente.
- 5.2. Experiencia en asunto de defensa del Estado.
- 5.3. Facilidad de comunicación oral y escrita.
- 5.4. Solvencia moral y ética.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
Santiago 01 Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
[Handwritten signature]
D^a Angela María Cuencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

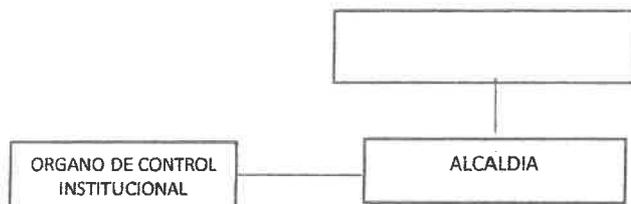
148

149

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD
ORGÁNICA:

ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
006	Jefe del Órgano de Control Institucional	70628357	RE	1		1
007	Secretaria II	70628356	SP-AP	1		1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2		2

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO
RE

1.1.2. CODIGO
70628357

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

2. NOMBRE DEL ORGANO:
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

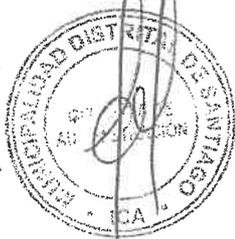
Dr. Hugo Martínez Ccerchio Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

148

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Formular el Plan Anual de Control, de acuerdo a las políticas y directiva emitida por la Contraloría General de la Republica, sometiéndolo a su aprobación.
- b. Organizar, conducir, coordinar y evaluar las actividades y acciones de control previstas en el Plan Anual de Control.
- c. Supervisar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, así como las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Las acciones de control no programadas solicitadas por el Alcalde previamente, deberán ser comunicadas a la Contraloría General quien aprobara su ejecución.
- d. Verificar selectivamente que las evidencias obtenidas en las actividades y/o acciones de control sean suficientes, competentes y relevantes.
- e. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno.
- f. Aprobar y remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Titular de la entidad cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- g. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- h. Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y/o ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentadora respectiva.
- i. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- j. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad.
- k. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de la entidad.
- l. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m. Participar en los procesos de selección de personal del OCI a su cargo.
- n. Cautelar la capacitación permanente del personal que trabaja en el OCI en cursos de Control gubernamental realizados en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General y/o en otras instituciones de prestigio.
- o. Cautelar el cumplimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo.
- p. Velar por el cumplimiento de las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y las Normas de Conducta y Desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional.
- q. Otras que establezca la Contraloría General.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Cuencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal del Órgano de Control Institucional
- 4.2. RECIBIDA
De la Contraloría General de la Republica

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Título profesional universitario de Contador Público, Economista, Abogado, colegiado y habilitado.
- 5.2. Cursos de capacitación en auditoria gubernamental.
- 5.3. Experiencia en auditoria pública o en cargos directivos.
- 5.4. Solvencia moral y ética.
- 5.5. Para desempeñar el cargo deberá contar con aprobación de la Contraloría General de la República.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70628356
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SECRETARIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Redactar, digitar y efectuar el seguimiento encomendado de documentos varios (informes, reportes, cartas, memos, oficios) que ingresa y se emite en la Oficina.
- b. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- c. Atender y efectuar llamadas telefónicas y el servicio de fax, internas y externas proporcionando información autorizada, requeridas por las labores propias del Jefe de Oficina.
- d. Mantener informado al Jefe de la Oficina sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ceñacho Fernández
FISCALARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

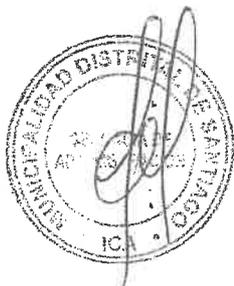
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- f. Distribuir las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
- g. Realizar el seguimiento de los pedidos de suministros propios de la oficina, hasta la obtención de los mismos.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- i. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por la municipalidad o por otras entidades públicas y privadas.
- j. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza a fin a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean asignadas por el Jefe.
- k. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe del Órgano de Control Institucional.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Ninguna
- 4.2. Recibida
Del Jefe del Órgano de Control institucional

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Título de Secretaria o estudios no concluidos.
- 5.2. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño del cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, internet.
- 5.4. Facilidad de comunicación oral y escrita.
- 5.5. Solvencia moral y ética.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 2020.

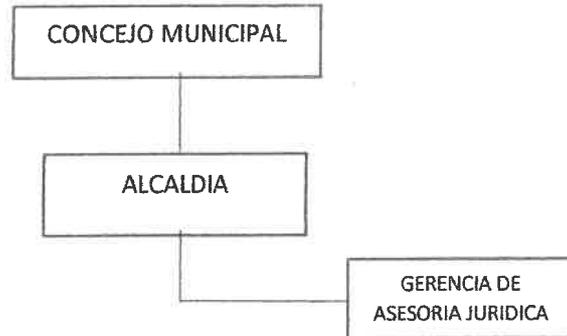
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Cuencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD
ORGÁNICA:

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
010	Gerente (D.S.A. II)	70648552	EC	1
011	Técnico en Abogacía II	70648556	SP-AP	1
012	Técnico Administrativo I	70648556	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EC

1.1.2. CODIGO

70648552

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE (D.S.A.II)

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Don Fe;
Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
FEDEATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

2. NOMBRE DEL ORGANO:

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento y análisis de las normas legales de observancia por la Municipalidad.
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- c. Conducir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, absolución de consultas sobre asuntos o documentación de la gestión Municipal que le sean encomendados.
- d. Emitir informes en procedimientos administrativos cuando el fundamento de la pretensión sea razonable discutible o los hechos sean convertidos jurídicamente.
- e. Difundir entre los integrantes de la organización municipal las normas legales que son de observancia y obligatorio cumplimiento en el desarrollo de las acciones de gobierno y gestión municipal.
- f. Desarrollar acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la gestión municipal.
- g. Emitir opinión sobre requisitos presentados en el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior ante la municipalidad.
- h. Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- i. Emitir opinión en los expedientes administrativos que le remita el Gerente Municipal en los procedimientos en segunda instancia y en los asuntos de competencia del Gerente Municipal.
- j. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de actividades y proyectos de gestión municipal sus necesidades de análisis legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre los asuntos de gestión.
- k. Visar resoluciones y decretos de alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- l. Visar convenios y contratos que suscriba el Alcalde con entidades públicas o privadas.
- m. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- n. Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales.
- o. Brindar asesoramiento al Concejo Municipal y a las Comisiones de Regidores.
- p. Proyectar contratos, convenios, ordenanzas, acuerdo y resoluciones que le sean solicitados por la Alcaldía, Concejo Municipal y Gerencia Municipal...
- q. Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas con la finalidad de que los procedimientos y actos administrativos se cumplan dentro de los plazos establecidos en la Ley N° 27444 y su modificatoria.
- r. Asumir la defensa legal de la Municipalidad.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de 06 Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Walter Ceacho Fernández
FISCALARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- s. Cautelar que las unidades orgánicas cumplan con los mandatos judiciales.
- t. Emitir informes legales para la exoneración de procesos de selección o recursos de apelación en el desarrollo de proceso de selección.
- u. Coordinar acciones con la Procuraduría Pública Municipal, en salvaguarda de los intereses de la Municipalidad.
- v. Las demás funciones que le encomiende la Gerencia Municipal.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre el personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente Municipal.

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Título profesional universitario de Abogado.
- 5.2. Experiencia en gestión gubernamental.
- 5.3. Cursos de derecho administrativo y legislación municipal.
- 5.4. Solvencia ética y moral.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

SP-AP

1.1.2. CODIGO

70648556

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

Técnico en Abogacía II

2. NOMBRE DEL ORGANO:

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

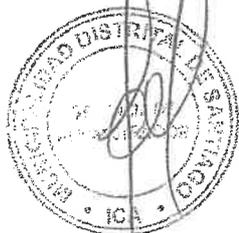
3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Ejecutar actividades en la selección, análisis, clasificación y codificación de información de carácter jurídico.
- b. Estudiar expedientes de aspecto legal, proponer correcciones y emitir informes preliminares.
- c. Preparar proyectos de resoluciones y documentos diversos, bajo la supervisión del Gerente de Asesoría Jurídica.
- d. Absolver consultas sobre aspecto legal, tributario y administrativo que efectúen las unidades orgánicas.

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Walter Cuencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL



142

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- e. Distribuir la documentación que emita la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- f. Remitir al Gerente de Asesoría Jurídica, la documentación que debe visar.
- g. Informar al Gerente de Asesoría Jurídica, sobre aspectos relacionados con el ingreso de documentación, priorizando la atención de documentación importante y urgente.
- h. Organizar los expedientes de la Gerente de Asesoría Jurídica, relacionada a los asuntos judiciales en la vía civil y penal.
- i. Preparar los términos de referencia para la contratación de profesionales para que asuman la defensa de la municipalidad en asuntos arbitrales.
- j. Efectuar las notificaciones que prepare la gerencia de Asesoría Jurídica.
- k. Distribuir a las unidades orgánicas las normas legales de reciente publicación y que sean de estricto cumplimiento.
- l. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Asesoría Jurídica.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Ninguna
- 4.2. RECIBIDA
De la Gerencia de Asesoría Jurídica

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Estudios universitarios en la especialidad de derecho.
- 5.2. Experiencia en asuntos judiciales y administrativos.
- 5.3. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70648556
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO:
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Remitir los expedientes que han merecido opinión legal.



CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Coencho Fernández
ESPATARIO MUNICIPAL

140
141

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- b. Preparar de la agenda del Gerente de Asesoría Jurídica, respecto a asuntos netamente administrativos.
- c. Apoyar en el registro y recepción y remisión de los expedientes administrativos del Despacho de Alcaldía.
- d. Analizar la información legal que sea remitida al despacho de la Gerencia de Asesoría Jurídica, emitiendo opinión.
- e. Elaborar información sintetizada sobre asuntos administrativos que sean remitidos a la Gerencia.
- f. Coordinar con Secretaria General, la agenda para las Sesiones de Concejo Municipal, en donde sea invitado el Gerente de Asesoría Jurídica.
- g. Redactar proyectos de Resolución de Alcaldía, Informes u otros documentos que emita la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- h. Asistir al Alcalde en reuniones de trabajo o Sesiones de Concejo Municipal.
- i. Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre administración documentaria, trámite y archivo.
- j. Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y magnéticos del Despacho.
- k. Efectuar seguimiento a los expedientes que ingresan a la Gerencia de Asesoría Jurídica
- l. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Ninguna
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Asesoría Jurídica

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Estudios universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- 5.2. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de funciones afines.
- 5.3. Manejo de procesador de texto e internet.
- 5.4. Facilidad de comunicación oral y escrita.
- 5.5. Solvencia moral y ética.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2010.

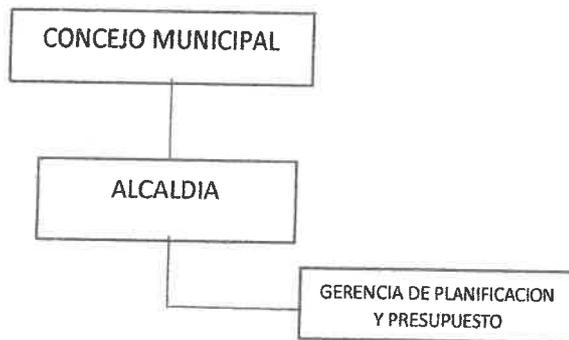
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
FEDEATARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANO DE ASESORAMIENTO
 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
013	Gerente (D.S.A.II)	70648652	EC	1
014	Secretaria II	70648656	SP-AP	1
015	Técnico Administrativo I	70648656	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACION E INVERSIONES

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
016	Subgerente (D.S.A.I)	70648653	SP-DS	1
017	Técnico Administrativo II	70648656	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
 Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original Doy Fe;
 Santiago de Chile, Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
 Dr. Hugo Walter Ceñcho Fernández
 EDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD
ORGÁNICA:

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO
SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y
RACIONALIZACIÓN

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
018	Subgerente (D.S. A.I)	70648653	SP-DS	1
019	Técnico Administrativo II	70648653	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EC

1.1.2. CODIGO

70648652

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE (D.S.A.II)

2. NOMBRE DEL ORGANO:

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario en la Municipalidad, revisando y remitiendo la información presupuestaria que se genere.
- b. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución y desarrollo de las actividades de las Gerencias de Planificación y Presupuesto.
- c. Coordinar y controlar la información financiera concerniente a ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional aprobado de la Municipalidad.
- d. Analizar y coordinar las modificaciones presupuestarias que se presenten, dentro del marco legal correspondiente, durante el año fiscal.
- e. Dirigir y controlar la elaboración de diferentes documentos de gestión de los sistemas de Planificación y Presupuesto.
- f. Controlar que los objetivos de mediano y corto plazo, así como las metas establecidas en el Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo Institucional

CERTIFICO: Que la copia Fiel a su Original Doy Fe:
Santiago de Enuro del 2020.

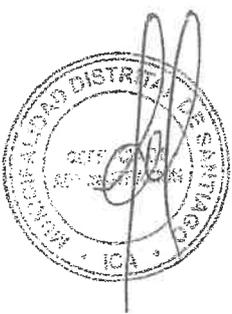
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos.

- g. Revisar los informes y reportes mensuales de la Gerencia previo a su remisión a la Gerencia Municipal, Gerencia de Administración para la conciliación financiera.
- h. Coordinar la remisión de la conciliación presupuestaria remitida por la Subgerencia de Contabilidad.
- i. Elaborar y proponer normas y procedimientos a través de Directivas que regulen el manejo de los sistemas de presupuesto, planeamiento y racionalización.
- j. Emitir opinión técnica sobre las normas y dispositivos legales referentes a los sistemas administrativos que están bajo su dirección.
- k. Brindar asesoramiento técnico a la Alta Dirección y a los órganos de la Municipalidad que lo requieran, en materia de planeamiento, presupuesto y racionalización.
- l. Conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
- m. Coordinar, dirigir y formular el presupuesto participativo de la Municipalidad.
- n. Elaborar políticas de desarrollo a nivel del Distrito.
- o. Elaborar estudios de investigación socioeconómica para el proceso de planeamiento institucional.
- p. Emitir informe favorable para la aprobación del Presupuesto de Personal así como para la cobertura de plazas, bajo cualquier forma o modalidad contractual laboral.
- q. Emitir opinión técnica sobre la actualización o modificación del Reglamento de Organización y Funciones.
- q. Las demás funciones que le encomiende la Gerencia Municipal.

[Handwritten signature]



4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal de la Gerencia de Presupuesto y Planificación
- 4.2. RECIBIDA
De la Gerencia Municipal

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática que tengo a la vista es Copia Fiel a su Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Título profesional universitario de Economista, Administración o Contabilidad.
- 5.2. Experiencia en gestión de presupuesto y planificación pública.
- 5.3. Cursos de especialización en inversión pública.
- 5.4. Solvencia moral y ética.



DESCRIPCION DEL CARGO MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

[Handwritten signature]
Walter Ocencho Fernández
REGIDOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

SP-AP

1.1.2. CODIGO

70648656

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

Secretaria II

2. NOMBRE DEL ORGANO:

GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Redactar, digitar y efectuar el seguimiento encomendado de documentos varios (informes, reportes, cartas, memos, oficios) que ingresa y se emite en la Oficina.
- b. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- c. Atender y efectuar llamadas telefónicas y el servicio de fax, internas y externas proporcionando información autorizada, requeridas por las labores propias del Gerente.
- d. Mantener informado al Gerente sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente.
- f. Distribuir las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Gerente.
- g. Realizar el seguimiento de los pedidos de suministros propios de la oficina, hasta la obtención de los mismos.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- i. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por la municipalidad o por otras entidades públicas y privadas.
- j. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean asignadas por el Gerente.
- k. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna

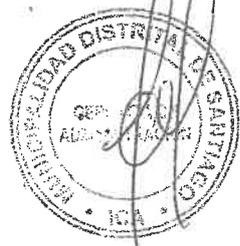
4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Presupuesto y Planificación.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática Original Doy Fe;

de Emergencia de la Municipalidad Distrital de Santiago.

20-
Dr. Hugo Valdebenito Sánchez Fernández
SECRETARÍA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Título de Secretaria o estudios no concluidos.
- 5.2. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño del cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, internet.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP

1.1.2. CODIGO
70648656

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO:

GERENCIA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Participar en la formulación del presupuesto participativo y en la formulación de las informaciones semestral y anual.
- b. Apoyar en la formulación de planes operativos.
- c. Analizar y clasificar información de los sistemas de presupuesto y racionalización.
- d. Apoyar en la formulación de los documentos de gestión institucional.
- e. Realizar los trámites propios de la Gerencia ante otras unidades orgánicas de la Municipalidad, sobre aspectos presupuestales.
- f. Mantener actualizado los registros de información de la Gerencia.
- g. Proyectar informes sobre los sistemas administrativos a cargo de la Gerencia, bajo la supervisión del Gerente.
- h. Controlar el envío de información a los órganos rectores de los sistemas, la que debe efectuarse dentro de los plazos establecidos.
- i. Efectuar seguimiento administrativo a información solicitado a las unidades orgánicas, para efecto de formulación de información a remitir a órganos rectores.
- j. Efectuar requerimientos de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento administrativo de la Gerencia.
- k. Atender los requerimientos de información efectuada a la Gerencia por parte de los órganos de Alta Dirección.
- l. Participar en las formulaciones de planes de desarrollo local a corto, mediano y largo plazo.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020
de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Coencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

m. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Presupuesto y Planificación.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna

4.2. RECIBIDA

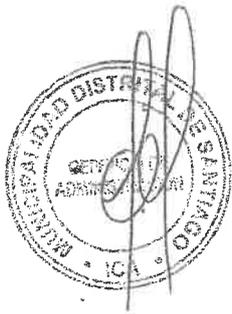
De la Gerencia de Presupuesto y Planificación

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. Bachiller o Estudio universitarios no concluidos en las especialidades de económica, contabilidad o administración.

5.2. Experiencia en asuntos relacionados a presupuesto y planificación gubernamental.

5.3. Solvencia moral y ética.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática que tengo a la vista es Copia Fiel a su Original Doy Fe;
Santiago 06 de Enra del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
REDACTARIO MUNICIPAL

131

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

SP-DS

1.1.2. CODIGO

70648653

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE (D.S.A.I.)

2. NOMBRE DEL ORGANO:

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Brindar apoyo en la conducción del proceso de planificación del presupuesto institucional y de los gastos de inversión.
- b. Registrar, los proyectos de inversión pública priorizados en el marco del Presupuesto Participativo.
- c. Formular y proponer a la Gerencia de Presupuesto y Planificación, el Programa Multianual de Inversión Pública de la Municipalidad.
- d. Actualizar, la información registrada en el Banco de Proyectos del Sistema Invierte Perú.
- e. Promover, la capacitación permanente del personal técnico de la Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de la Municipalidad.
- f. Realizar, el seguimiento de los Proyectos de Inversión durante la fase de inversión.
- g. Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
- h. Emitir, opinión técnica sobre cualquier Proyecto de Inversión Pública, que se enmarquen en su competencia.
- i. Emitir, opinión sobre solicitudes de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos.
- j. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Planificación y Presupuesto.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.

4.2. RECIBIDA

CERTIFICADO. En la copia
tengo a la vista es Copia Fiel a
Original. Doy Fe:
Santiago, 24 de enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ceoncho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

De la Gerencia de Presupuesto y Planificación.

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Título profesional de Economista, Ingeniero, hábil para el desempeño del cargo.
- 5.2. Experiencia de dos (2) años en temas relacionados a presupuesto y planificación gubernamental y proyectos de inversión.
- 5.3. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70648656
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO:

SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION DE INVERSIONES

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Emitir opinión sobre expedientes derivados por el Subgerente.
- b. Apoyar en la preparación de la agenda del Subgerente, con la documentación respectiva.
- c. Apoyar en el registro y recepción y remisión de los expedientes administrativos derivados a la Subgerencia.
- d. Preparar cuadros estadísticos e información técnica que sea solicitada a la Subgerencia, emitiendo opinión técnica.
- e. Elaborar la información solicitada sobre asuntos de programación Multianual de las inversiones.
- f. Redactar proyectos de Resolución e informes que la Subgerencia debe remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- g. Asistir a las reuniones programadas en representación del Subgerente, sin derecho a voto.
- h. Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y magnéticos del Despacho.
- i. Efectuar seguimiento a los expedientes que ingresan a la Subgerencia para su atención.
- j. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

CERTIFICADO: Que la copia estática
que tengo a la mano es Copia Fiel a
Original Doy Fe
Santiago, 02 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Walter Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

13

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna

4.2. Recibida

Del Subgerente de Planificación y Programación de Inversiones.

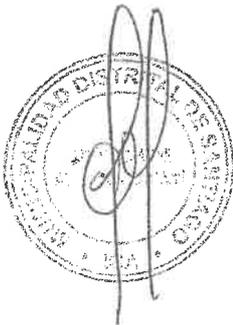
5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1. Estudios universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico.

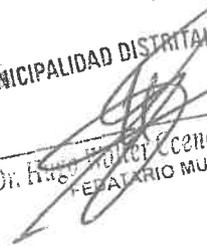
5.2. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de funciones afines.

5.3. Manejo de procesador de texto e internet.

5.4. Solvencia moral y ética.



CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 04 de Febrero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ceencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

131

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70648653
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.I.)

2. NOMBRE DEL ORGANO:

SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso presupuestario en la Municipalidad, revisando y remitiendo la información presupuestaria que se genere.
- b. Dirigir, controlar y evaluar la ejecución y desarrollo de las actividades de la Subgerencia de Presupuesto y Racionalización.
- c. Coordinar y controlar la información financiera concerniente a ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto Institucional aprobado de la Municipalidad.
- d. Analizar y coordinar las modificaciones presupuestarias que se presenten, dentro del marco legal correspondiente, durante el año fiscal.
- e. Dirigir y controlar la elaboración de diferentes documentos de gestión de los sistemas de Presupuesto y Racionalización.
- f. Controlar que los objetivos de mediano y corto plazo, así como las metas establecidas en el Plan Operativo institucional, Plan de Desarrollo Institucional y Presupuesto Institucional se reflejen en las Funciones, Programas, Subprogramas, Actividades y Proyectos.
- g. Revisar los informes y reportes mensuales de la subgerencia previo a su remisión a la Gerencia de Presupuesto y Planificación.
- h. Coordinar la remisión de la conciliación presupuestaria remitida por la Subgerencia de Contabilidad.
- i. Elaborar y proponer normas y procedimientos a través de Directivas que regulen el manejo de los sistemas de presupuesto y racionalización.
- j. Brindar asesoramiento técnico a las unidades orgánicas de la Municipalidad que lo requieran, en materia de presupuesto y racionalización.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
Santiago, 06 de enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Vencho Fernández
PEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- k. Conducir el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Institucional.
- l. Coordinar, dirigir y formular el presupuesto participativo de la Municipalidad.
- m. Emitir opinión técnica para la aprobación o modificación del Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, TUPA y otros documentos técnicos de gestión interna.
- n. Las demás funciones que le encomiende la Gerencia de Presupuesto y Planificación.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre el personal que presta servicio en la Subgerencia a su cargo.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Presupuesto y Planificación.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título profesional universitario en Administración, Economía, Contabilidad, que incluya estudios relacionados con la especialidad.
- 5.2. Experiencia de dos (2) años en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Solvencia ética y moral.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70648653
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO: SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Emitir opinión sobre expedientes derivados por el Subgerente, referidos a los sistemas de presupuesto y racionalización.
- b. Apoyar en la preparación de la agenda del Subgerente, con la documentación respectiva.
- c. Apoyar en el registro, recepción y remisión de los expedientes administrativos derivados a la Subgerencia.

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 20 20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Cornejo Fernández
EDATARIO MUNICIPAL

129

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- d. Preparar informes técnicos que sean solicitados a la Subgerencia, referidos a los sistemas de presupuesto y racionalización.
- e. Elaborar la información solicitada sobre asuntos de programación del presupuesto municipal.
- f. Redactar proyectos de Resolución e informes que la Subgerencia debe remitir a la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- g. Asistir a las reuniones programadas en representación del Subgerente, sin derecho a voto.
- h. Mantener ordenados y actualizados los archivos físicos y magnéticos del Despacho.
- i. Efectuar seguimiento a los expedientes que ingresan a la Subgerencia para su atención.
- j. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Ninguna

4.2. Recibida

Del Subgerente de Presupuesto y Racionalización

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Estudios universitarios o Título de Instituto Superior Tecnológico.
- 5.2. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño de funciones afines.
- 5.3. Manejo de procesador de texto e internet.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

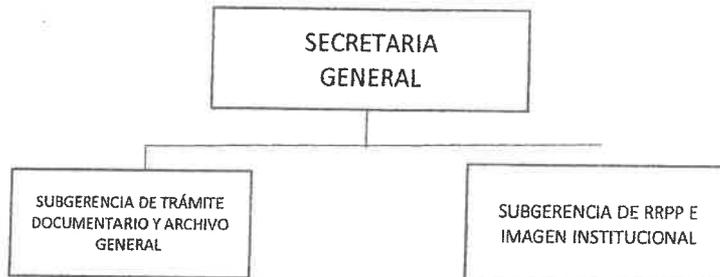
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Escencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SECRETARIA GENERAL

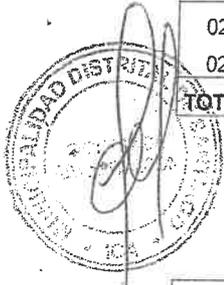
I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ORGANOS DE APOYO
 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARIA GENERAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
020	Secretaria General (D.S.A.II)	70658752	EC	1
021	Técnico Administrativo I	70658756	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
022	Subgerente (D.S.A.I)	70658753	SP-DS	1
023	Técnico en Archivo I	70658756	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE RR.PP E IMAGEN INSTITUCIONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
024	Subgerente (D.S.A.I)	70658753	SP-DS	1
025	Técnico Administrativo I	70658756	SP-AP	1
026	Auxiliar Administrativo I	70658756	SP-AP	1
027	Técnico en Difusión I	70658756	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
 Original Doy Fe:
 Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
 Dr. Hugo Walter Kcencho Fernández
 SECRETARIO MUNICIPAL

167

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
EC
- 1.1.2. CODIGO
70648752
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
GERENTE (D.S.A.II)

2. NOMBRE DEL ORGANO: SECRETARIA GENERAL

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de apoyo para el correcto funcionamiento del Concejo Municipal, Concejo de Coordinación Local Distrital, Comisiones de Regidores y Alcaldía.
- b. Citar a los Regidores a las Sesiones del Concejo Municipal y/o Funcionarios que disponga la Alcaldía.
- c. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de los pedidos y solicitudes de informe que formulen los regidores a las dependencias administrativas municipales y al interior del Concejo Municipal.
- d. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal.
- e. Redactar los proyectos de ordenanzas, decretos, acuerdos, resoluciones y otros actos dictados por el Concejo Municipal y/o Alcaldía.
- f. Suscribir con el Alcalde los Acuerdos de Concejo, Ordenanzas, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía.
- g. Asesorar al Alcalde y a los regidores en la correcta organización y desarrollo de las sesiones de Concejo Municipal.
- h. Custodiar los libros de registros de Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía, Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo.
- i. Dar fe de la autenticidad de los actos administrativos de la Municipalidad y otorgar copia certificada de los mismos, en casos no delegados a los fedatarios de la Municipalidad.
- j. Dirigir a los Fedatarios de la Municipalidad para que den fe de los documentos conforme a Ley.



CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
Original Doy Fe:
Santiago de 04 Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Walter Ciencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

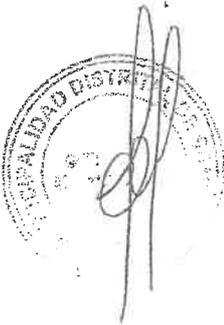
- k. Dar fe de las copias de documentos públicos y suscritos por el Alcalde siempre que exista el documento original en el archivo de Secretaría General.
- l. Controlar y supervisar las actividades del sistema de trámite documentario y archivo general.
- m. Las demás funciones que le encomiende el Alcalde.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Secretaria General.
- 4.2. RECIBIDA
Del Alcalde

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. De profesión universitaria, en las especialidades de derecho, economía y administración.
- 5.2. Cursos de derecho administrativo.
- 5.3. Experiencia de (01) año en temas relacionados al cargo.
- 5.4. Solvencia Moral y Ética.



DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70658756
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO SECRETARIA GENERAL

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recibir y registrar expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.
- b. Analizar técnicamente los expedientes que remita el secretario General.
- c. Apoyar en la redacción de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones, que tenga que emitir el Concejo Municipal y Alcaldía.

TESTIFICADO: Que la copia Fotostática
 Original Loy Fe:
 Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
 Dr. Hugo Walter Cerezo Fernández
 FEODATA RIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO GENERAL

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS

1.1.2. CODIGO
70658753

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los Sistemas Administrativos de Tramite Documentario y Archivo General de la Municipalidad.
- b. Planear, organizar, coordinar, conducir y controlar los procesos técnicos de recepción, registro, clasificación, distribución, control, resguardo y seguimiento de la documentación cuyo trámite se desarrolla en la Municipalidad.
- c. Autorizar y controlar el ingreso de datos sobre el Trámite y Control Documentario.
- d. Velar por el resguardo y mantenimiento del Archivo General, la información contenida en el mismo y el cumplimiento de la normatividad vigente al respecto.
- e. Dirigir, supervisar la orientación y difusión de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incluidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- f. Emitir copias certificadas de los documentos a cargo de su dependencia.
- g. Coordinar, de ser el caso con los otros órganos de la estructura municipal a fin de enviar documentación al Archivo General o eliminar la misma según las normas establecidas.
- h. Mantener actualizados los archivos técnicos y documentarios de las Comisiones.
- i. Revisar y proponer normas municipales a fin de mejorar los sistemas de Tramite Documentario y el Archivo general de la Municipalidad.




CERTIFICO: Que la copia Fiel de esta Original Doy Fe:
Santiago de Esuro de 20 de 20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
EDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

125

- d. Llevar los libros de control de registro y numeración de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Resoluciones de Alcaldía, Decretos de Alcaldía.
- e. Brindar información a los Señores Regidores sobre los asuntos a tratar en las Sesiones de Concejo Municipal.
- f. Apoyar en la citación a los Señores Regidores, en las convocatorias a Sesiones de Concejo, Comisiones y otras.
- g. Solicitar la publicación de las normas municipales en cumplimiento a norma legal expresa.
- h. Brindar apoyo en la realización de las Sesiones de Concejo Municipal.
- i. Llevar el archivo de la documentación de Secretaria General.
- j. Brindar información a los usuarios que lo soliciten.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Secretario General.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Secretario General

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios Universitarios por concluir en la especialidad de derecho o estudios en Instituto Superior, en la especialidad de contabilidad.
- 5.2. Experiencia de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.

FICD: O de la copia Fotostática
Copia a la vista es Copia Fiel a su
Original
Santiago, 06 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Cosencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL



122

122

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- f. Mantener actualizado el inventario de la documentación existente en el archivo.
- g. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de conservación del acervo documentario de Archivo Central.
- h. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i. Informar mensualmente a Secretaría General del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Trámite Documentario.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

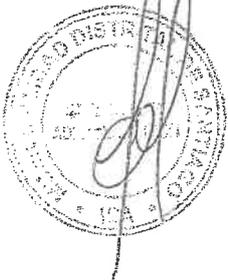
No Ejerce autoridad

4.2. RECIBIDA

Del Subgerente de Trámite Documentario

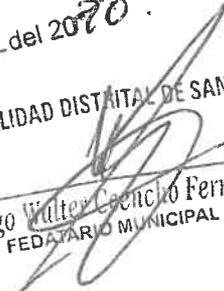
5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios de educación secundaria completa.
- 5.2. Cursos en archivo.
- 5.3. Experiencia de seis (6) meses en el desempeño de funciones afines.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO


Dr. Hugo Walter Ceencio Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL



121

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

SP-DS

1.1.2. CODIGO

70658753

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE (D.S.A.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE RELACIONES PULICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, organizar, ejecutar y coordinar, las ceremonias, actos oficiales y protocolares, que se realizan en la Municipalidad en las que intervienen los miembros el alcalde y/o regidores.
- b. Coordinar con la Secretaria General las sesiones solemnes del Concejo Municipal.
- c. Organizar y coordinar la asistencia del Alcalde o su representante a los actos oficiales o actividades en las que corresponde participar a la Municipalidad.
- d. Establecer y conservar vínculos para una comunicación y coordinación permanente con las diversas entidades públicas y privadas con las cuales la Municipalidad mantiene relaciones funcionales o protocolares.
- e. Propiciar y mantener estrecha comunicación con organizaciones de la población, instituciones cívicas y con las municipalidades de todo el país.
- f. Elaborar el calendario cívico de la Municipalidad.
- g. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de comunicación social, publicación de los actos y resultados de la gestión de la Municipalidad.
- h. Programar, organizar, dirigir y controlar los programas y campañas de difusión necesarias a cada una de las funciones de la gestión municipal.
- i. Citar a los actos y ceremonias protocolares que organiza la Municipalidad.
- j. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales relacionados con la gestión municipal.
- k. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas y medios de comunicación social.
- l. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público.

CERTIFICADO: Que la copia Fiel a su Original Dev. Fe: Santiago de Enero del 2020 -

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Concho Fernández
EDAFARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

120

- m. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- n. Informar mensualmente al Alcalde del desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de Secretaria General.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 4.2. RECIBIDA
Del Secretario General

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Universitario o estudios universitarios en ciencias de la comunicación, relaciones públicas o afines.
- 5.2. Experiencia de un (1) año en funciones á fines al cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de textos e Internet.
- 5.4. Facilidad de comunicación oral y escrita.

DESCRIPCION DEL CARGO.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70658756
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original. Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recibir y registrar expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.
- b. Apoyar en la difusión de las acciones que realiza la Municipalidad.
- c. Elaborar los proyectos de notas de prensa que emita la Municipalidad, dando a conocer la gestión municipal.
- d. Llevar un cronograma de las instituciones u otras organizaciones que participan en el izamiento del pabellón nacional que se realiza todos los días domingos.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

119

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- e. Apoyar en la realización de las conferencias de prensa que realizan las autoridades de la Municipalidad.
- f. Acompañar al alcalde en las gestiones de supervisión de obras u de actividades municipales.
- g. Apoyar en la difusión de las normas municipales en el portal web de la Municipalidad.
- h. Solicitar la publicación de las normas municipales en cumplimiento a norma legal expresa.
- i. Brindar apoyo en las grabaciones de las sesiones de Concejo Municipal.
- j. Llevar el archivo de la documentación de Subgerencia
- k. Brindar información a los usuarios que lo soliciten.
- l. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios universitarios sin concluir en la especialidad de Comunicaciones.
- 5.2. Experiencia de un (1) año en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70658756
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recibir y registrar expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.
- b. Apoyar en la difusión de las acciones que realiza la Municipalidad.

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe,
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Concejo Municipal
FERNANDO FERNÁNDEZ

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

118

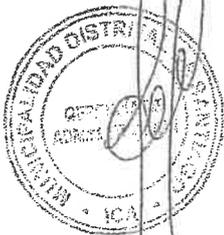
- c. Distribuir las notas de prensa y comunicados que emita la Subgerencia.
- d. Apoyar en el desarrollo de las actividades cívicas.
- e. Apoyar en la realización de las conferencias de prensa que realizan las autoridades de la Municipalidad.
- f. Apoyar la labor administrativa que realiza la Subgerencia.
- g. Apoyar en la toma de imágenes y videos de las acciones que realiza el Señor Alcalde, como inauguración de obras, entre otras.
- h. Solicitar la publicación de las normas municipales en cumplimiento a norma legal expresa.
- i. Publicar las acciones de la Municipalidad vía redes sociales.
- j. Brindar información a los comunicadores sociales que lo soliciten.
- k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Relaciones Públicas e Imagen Institucional

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios técnicos no concluidos en la especialidad de Comunicaciones.
- 5.2. Experiencia de seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos y manejo de redes sociales.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70658756
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO EN DIFUSION I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

3. FUNCIONES ESPECIFICAS



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Ley 70.
Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Enrique Coencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

117

117

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- a. Realizar los perifoneo rodantes que realiza la Subgerencia dando a conocer las actividades de la Municipalidad.
- b. Elaborar los spot publicitarios para difundir las actividades de la municipalidad.
- c. Apoyar en la distribuir las notas de prensa y comunicados que emita la Subgerencia.
- d. Apoyar en el desarrollo de las actividades cívicas patrióticas que desarrolle la Municipalidad,
- e. Apoyar la realización de las conferencias de prensa que realizan las autoridades de la Municipalidad.
- f. Apoyar en la toma de imágenes y videos de las acciones que realiza el Señor Alcalde, como inauguración de obras, entre otras.
- g. Llevar un archivo de las notas de prensa, comunicados y otros que emita la subgerencia.
- h. Mantener una relación directa con los encargados de las unidades orgánicas de la Municipalidad, respecto a conocer las labores que realizan en beneficio de la comunidad con la finalidad de darlas a conocer a la población en general.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

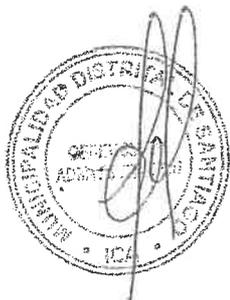
No ejerce autoridad

4.2. RECIBIDA

Del Subgerente de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios de educación secundaria completa.
- 5.2. Experiencia de seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos e internet.



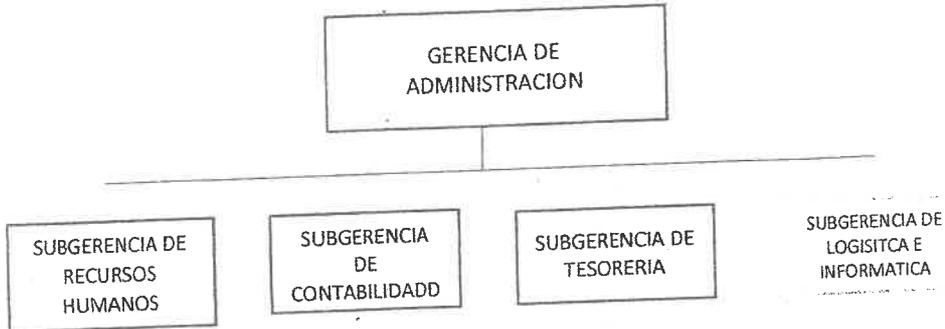
CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ccercho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO GERENCIA DE ADMINISTRACION

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD
ORGÁNICA:

ÓRGANO DE APOYO

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
028	Gerente (D.S.A.II)	70658852	EC	1
029	Secretaría II	70658856	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD
ORGÁNICA:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
030	Subgerente (D.S.A.I)	70658853	SP-DS	1
031	Técnico Administrativo II	70658856	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Emero del 20-20.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Walter Escencho Fernández
FISCALARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
032	Subgerente (D.S.A.I)	70658853	SP-DS	1
033	Técnico Administrativo I	70658856	SP-AP	1
034	Contador I	70658855	SP-ES	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

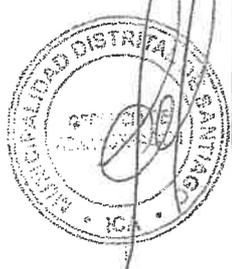
SUBGERENCIA DE TESORERIA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
035	Subgerente (D.S.A. I)	70658853	SP-DS	1
036	Cajero I	70658855	SP-ES	1
037	Técnico Administrativo I	70658856	SP-AP	1
038	Auxiliar Administrativo I	70658856	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE ADMINISTRACION
SUBGERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
039	Subgerente (D.S.A.I)	70658853	SP-DS	1
040	Técnico Administrativo I	70658856	SP-AP	1
041	Operador PAD I	70658855	SP-ES	1
042/044	Técnico Administrativo I	70658856	SP-AP	3
045/059	Trabajador de Servicio I	70658856	SP-AP	15
060/061	Chofer II	70668856	SP-AP	2
062/064	Auxiliar Administrativo II	70658856	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				26



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
Santiago de 06 Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Cuenca Fernández
FEDEATARIO MUNICIPAL

119

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EC

1.1.2. CODIGO

70658852

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE (D.S.A.II)

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE ADMINISTRACION

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad.
- b. Programar las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
- c. Planificar, recaudar, asignar recursos, financiar, custodiar, registrar e informar en materia de administración financiera.
- d. Desarrollar las actividades relacionadas con la administración de fondos, valores, crédito y seguros, para garantizar una adecuada gestión y posesión de solvencia con relación a los recursos, así como una eficaz protección de los bienes de la municipalidad.
- e. Programar, organizar y dirigir estudios de rentabilidad, posibilidades de financiamiento y de factibilidad y recuperación de la inversión.
- f. Programar, organizar y dirigir las acciones de control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la programación presupuestal.
- g. Organizar y optimizar la administración financiera de la Municipalidad y proporcionar la información contable adecuada para facilitar la toma de decisiones.
- h. Emitir normas que regulen el desenvolvimiento operativo de las Subgerencias a su cargo.
- i. Organizar y controlar los inventarios, registros contables y los balances.
- j. Participar en la formulación y programación del presupuesto municipal, de acuerdo a la normatividad.
- k. Revisar y presentar oportunamente la información financiera y económica.
- l. Dirigir y supervisar, según lo requiera la emisión de informes y arqueos de caja periódicos o especiales, de competencia de las Sub Gerencias de su cargo.
- m. Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales de los sistemas administrativos a su cargo.
- n. Reportar la información estadística de la Gerencia y de las Subgerencias a su cargo.

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Cuencio Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- o. Programar, organizar la Rendición de Cuentas conforme a la normatividad vigente.
- p. Programar, organizar y proyectar resoluciones de reconocimiento de devengados conforme a la normatividad vigente.
- q. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencias a su cargo.
- r. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la unidad organice a su cargo, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- s. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal el flujo de información para la ejecución y evaluación de la política económica y financiera de la municipalidad.
- t. Supervisar las acciones administrativas y financiera de los convenios de gestión y financiamiento compartido en la ejecución de obras o la prestación de servicios.
- u. Realizar la supervisión de la evolución de la deuda de la Municipalidad.
- v. Disponer y realizar las retenciones pecuniarias sobre los pagos realizados al personal y a proveedores de acuerdo con la legislación tributaria o las disposiciones judiciales.
- w. Proponer al Gerente Municipal el establecimiento mediante directivas métodos y procedimientos contables para el registro de las operaciones económico financieras de la Municipalidad.
- x. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Subgerente de Contabilidad los balances y demás Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Gerencia Municipal.
- y. Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuenta la unidad organice, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- z. Integrar las comisiones que disponga la Alcaldía o Gerencia Municipal de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- aa. Las demás funciones que le encomiende el Gerente Municipal.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo

4.3. RECIBIDA

Del Gerente Municipal

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título profesional universitario en las especialidades de Administración, Contabilidad y Economía.
- 5.2. Experiencia de tres (3) años en gestión pública y en el manejo de los sistemas de personal, tesorería, abastecimiento y contabilidad.
- 5.3. Solvencia moral y ética.



CERTIFICADO Que la copia Fotostática
 Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original Doy Fe:
 Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
 Dr. Hugo Walter Cuencho Fernández
 FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Ninguna

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Título de Secretaria o estudios no concluidos
- 5.2. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño del cargo
- 5.3. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, internet
- 5.4. Facilidad de comunicación oral y escrita
- 5.5. Solvencia moral y ética



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
 que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original Doy Fe:
 Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Mario Coencho Fernández
 REGIDOR MUNICIPAL



110

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70658853
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir y controlar los procesos técnicos de contratación, y evaluación del personal de la Municipalidad.
 - b. Dirigir y controlar las acciones destinadas a lograr que el personal de la Municipalidad, orientado a mejorar la prestación de los servicios.
 - c. Controlar y desarrollar los programas de capacitación y perfeccionamiento que contribuyan al desarrollo de los trabajadores de la Municipalidad.
 - d. Elaborar directivas, normas y procedimientos para la administración de personal de la municipalidad.
 - e. Disponer la actualización del registro y escalafón de los trabajadores.
 - f. Disponer y plantear las acciones administrativas de desplazamiento del personal, control de asistencia y de remuneraciones.
 - g. Desempeñar las funciones de instructor del procedimiento administrativo, cuando corresponda.
 - h. Emitir las Resoluciones para la aplicación de sanciones.
 - i. Disponer la custodia de los expedientes de procedimientos administrativos.
 - j. Revisar y emitir opinión sobre la liquidación por tiempo de servicios.
 - k. Expedir las constancias de trabajo y de prácticas pre profesionales.
 - l. Elaborar y proponer el rol de vacaciones el mismo que debe aprobarse el mes de noviembre de todos los años.
 - m. Proponer la aplicación de sanciones al personal que trasgrede el Reglamento Interno de trabajo.
 - n. Otorgar las licencias que solicite el personal, de acuerdo a Ley.
 - o. Elaborar el Cuadro de Puestos de la Municipalidad.
 - p. Integrar el Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estimulación.
 - q. Otras que le encomiende el Gerente de Administración.
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Dox Fe:
Santiago de Enero del 20 20.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ccencho remández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal a su cargo
- 4.2. RECIBIDA
De la Gerencia de Administración
- 5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1. Título universitario en las especialidades de Administración, Economía y Contabilidad.
 - 5.2. Experiencia de dos (2) años en la administración de personal y en temas relacionados al cargo, haber ejercido.
 - 5.3. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70658856
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar la planilla de pagos del personal de la municipalidad.
- b. Controlar la de asistencia de personal; la misma que sustentara la planilla de pagos.
- c. Concertar citas del personal para su atención ante ESSALUD
- d. Revisar y controlar los certificados de incapacidad temporal.
- e. Llevar la correspondencia de la Subgerencia.
- f. Llevar un reporte de Declaraciones -PDT.
- g. Solicitar al personal la actualización de su file personal.
- h. Solicitar la información necesaria para la elaboración del rol de vacaciones.
- i. Llevar acabo planes de inducción dirigidos al personal que ingresa a laborar a la Municipalidad.
- j. Llevar estadísticas sobre el gasto en remuneraciones, asistencia y permanencia de personal.
- k. Recepcionar y tramitar los documentos que sean remitidos a la Subgerencia.
- l. Otras que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos.

CERTIFICO: Que la copia Fiel a su Original Doy Fe;
Santiago, 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Recursos Humanos

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios universitarios inconclusos, o en educación técnica.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de textos.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
 Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original Doy Fe;
 Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

 Walter Ccencho Fernández
 EDARIO MUNICIPAL



107

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70658853
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente en las acciones de la fase de devengado.
- b. Elaborar los estados financieros de la Municipalidad e información que según norma legal se debe presentar en forma trimestral y semestral.
- c. Aplicar las medidas correctivas en la gestión financiera y contable.
- d. Custodiar la información contable que obra en la subgerencia.
- e. Disponer la realización de arqueos inopinados a las aéreas de la Subgerencia de Tesorería, Caja Chica, a fin de garantizar el buen uso de los fondos públicos.
- f. Preparar informes periódicos sobre la marcha económica y financiera de la Municipalidad.
- g. Cumplir con presentar la información sobre los estados financieros a la Dirección de Contabilidad Pública, en forma oportuna y dentro de los lazos de Ley.
- h. Verificar que los expedientes para la fase de devengado cuenten con la documentación necesaria.
- i. Otros que le asigne la Gerencia de Administración.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia de Contabilidad
- 4.2. RECIBIDA
De la Gerencia de Administración.

5. REQUISITOS MINIMOS

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original. Fe: 06 de Febrero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. [Firma] Quencho Fernández
REGIDOR MUNICIPAL

105

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 5.1. Título Profesional Universitario en Contabilidad, debidamente colegido y hábil para el desempeño de la profesión.
- 5.2. Experiencia de tres (3) años en contabilidad pública.
- 5.3. Amplio conocimiento y manejo del SIAF.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70658856
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Llevar el control de las cuentas del pasivo.
- b. Llevar el control de las cuentas del patrimonio.
- c. Elaborar las provisiones de Compensación por Tiempo de Servicios y de Beneficios Sociales.
- d. Llevar el control de los pagos efectuados por lo concepto de beneficio sociales y otros derechos de los trabajadores.
- e. El control de los Convenios suscritos con otras Instituciones.
- f. Llevar el control del pago de las Planillas de Remuneraciones.
- g. Efectuar el registro de la documentación que ingresa a la Subgerencia.
- h. Elaborar proyectos de resoluciones para reconocimientos de deudas de ejercicios anteriores.
- i. Elaborar proyectos de informes que disponga el Subgerente.
- j. Llevar el archivo de la documentación contable que obra en la Subgerencia.
- k. Otras que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Contabilidad

CERTIFICADO: Que la copia estática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Escobedo Fernández
REGIDOR MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios de educación secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en labores de apoyo en temas de contabilidad pública.
- 5.3. Manejo de procesador de texto.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-ES
- 1.1.2. CODIGO
70658855
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
CONTADOR I

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar los gastos y los ingresos presupuestales, verificando la correcta aplicación de las asignaciones genéricas y específicas.
- b. Efectuar o preparar informes contables sobre el movimiento contable y efectuar conciliaciones bancarias.
- c. Formular balances del movimiento contable.
- d. Revisar y liquidar documentos contables como partes diario de fondos notas de contabilidad.
- e. Efectuar asientos de ajustes y otros el control de los Convenios suscritos con otras Instituciones.
- f. Realizar análisis de cuentas y establecer saldos.
- g. Suscribir los estados financieros.
- k. Otras que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Contabilidad



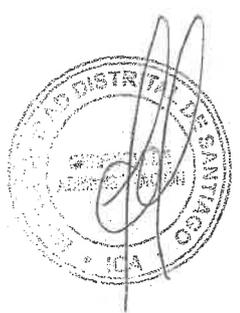
CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Cuencho Fernández
EDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título universitario de Contador
- 5.2. Experiencia en contabilidad pública
- 5.3. Manejo de SIAF



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
 Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original Doy Fe
 Santiago 06 Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
 Dr. Hugo Walter Cuencho Fernández
 FISCALIA MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE TESORERIA

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70658853
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE TESORERIA

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, dirigir y controlar las acciones de la Subgerencia de Tesorería en la administración de fondos y valores financieros de la Municipalidad.
- b. Firmar cheques para el pago de obligaciones contraídas, o bajo el sistema digital.
- d. Controlar y custodiar los ingresos y transferencias recibidas.
- e. Presentar la conciliación bancaria de cada una de las cuentas corrientes de la Municipalidad.
- f. Disponer el control permanente de la custodia y vigencia de las cartas fianzas, dejadas en garantía, solicitando su renovación o su ejecución según corresponda, dentro de los plazos establecidos.
- g. Efectuar el registro de las operaciones de gasto en la fase de girado.
- h. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- i. Controlar depósitos de fondos en las correspondientes cuentas que se mantienen en las entidades del sistema financiero.
- j. Supervisar la utilización de los fondos para pagos en efectivo.
- k. Preparar informes sobre movimiento de fondos, los que deben ser remitidos mensualmente a la Gerencia de Administración.
- l. Proponer a la Gerencia de Administración la apertura y cancelación de cuentas corrientes.
- m. Elaborar la programación de pagos.
- n. Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico-administrativa y dispositivos legales vigentes.
- o. Participar en la formulación del presupuesto de ingresos y gastos.

CERTIFICO: Que la copia estática
 que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original Doy Fe:
 Santiago, 06 Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
 Dr. Hugo Ceñcho Fernández
 PRESIDENTE MUNICIPAL

102

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

p. Otras que le asigne la Gerencia de Administración.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia.

4.2. RECIBIDA

De la Gerencia de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Profesional Universitario en Contabilidad o Economista, debidamente colegido y hábil para el desempeño de la profesión.
- 5.2. Experiencia de dos (2) años en gestión pública referida al cargo.
- 5.3. Amplio conocimiento y manejo del SIAF.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-ES

1.1.2. CODIGO
70658855

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
CAJERO I

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE TESORERIA

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar y registrar los ingresos que cancelen los usuarios en la Caja bajo su cargo.
- b. Elaborar informes diarios y periódicos sobre el movimiento de fondos.
- c. Firmar y sella los comprobantes de pago dando conformidad al importe recibido de los contribuyentes.
- d. Efectuar el arqueo del efectivo y/o cheques ingresados a Caja bajo su cargo.
- e. Entregar al Subgerente de Tesorería los comprobantes de pago que sustenten el efectivo y/o cheques recibidos en la Caja bajo su cargo.
- f. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Dox Fe.
Santiago de 06 Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Víctor Bencho Fernández
ECODATARIO MUNICIPAL

102

101

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- g. Atender, controlar los pagos por diversos conceptos y conciliar los estados de las cuentas bancarias.
- h. Efectuar el depósito del efectivo y/o cheques recibidos en la Caja bajo su cargo, en las cuentas corrientes que corresponda dentro del plazo de 24 horas de recepcionado, dando cuenta de su cumplimiento al Subgerente de Tesorería.
- i. Custodiar las especies valoradas bajo su cargo y guardar los formatos de ingresos en la bóveda, bajo su responsabilidad.
- j. Llevar registros auxiliares de contabilidad referente al movimiento de los fondos.
- k. Seleccionar, codificar y archivar documentos valorados.
- l. Solicitar al Subgerente de Tesorería el resguardo o seguridad que corresponda para el traslado de fondos.
- m. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Tesorería

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios Universitarios o Instrucción secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en labores de caja.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70658856
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANOS SUBGERENCIA DE TESORERIA

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe.
Santiago 06 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ceñcho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar y registrar los documentos que se remitan a la Subgerencia.
- b. Distribución de los documentos técnicos que emita la Subgerencia.
- c. Coordinarla realización de actividades de la Subgerencia.
- d. Recopilar y preparar información para preparar informes solicitados por los órganos superiores.
- e. Colaborar en la programación de actividades que lleve a cabo o desarrolle la Subgerencia.
- f. Por orden del Subgerente verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- g. Llevar el archivo de la documentación de la Subgerencia.
- k. Otras que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Contabilidad

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios de educación secundaria completa
- 5.2. Experiencia y capacitación en el área
- 5.3. Manejo de procesador de textos



DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70658856
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE TESORERIA

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe.
Santiago 06 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Concho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL



99

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- a. Recibir y registrar expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.
- b. Apoyar en el archivo de la documentación que se genere en la Subgerencia.
- c. Distribuir los informes y otros documentos que genere la Subgerencia.
- d. Apoyar en el desarrollo de las diversas actividades de la subgerencia.
- e. Apoyar en las funciones de caja u otros por ausencia de los titulares.
- f. Apoyar la labor administrativa que realiza la Subgerencia
- g. Apoyar en la recolección de información para la preparación de informes técnicos.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Tesorería

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios de educación secundaria completa
- 5.2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Coencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

SUBGERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

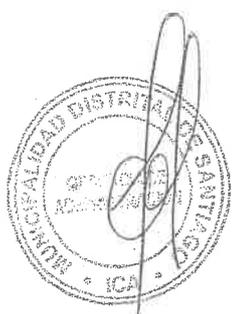
- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70658853
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.A.S.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, dirigir y controlar el proceso del abastecimiento de bienes y servicios que son necesarios para el funcionamiento de las unidades orgánicas.
- b. Organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de los bienes y servicios.
- c. Organizar, dirigir y controlar las actividades de limpieza y de reparaciones menores de los locales municipales.
- d. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios y obras.
- e. Proponer la conformación de los Comité para llevar adelante los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
- f. Disponer la realización de los estudios de mercado.
- g. Efectuar las adquisiciones y contrataciones de su competencia, conforme a que determine la Gerencia de Administración.
- h. Disponer el almacenamiento y distribución de bienes y servicios que unidades orgánicas.
- i. Suscribir las Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio que formalice la contratación de bienes y servicios conforme a la Ley.
- j. Organizar, dirigir y controlar las actividades de apoyo de edición, impresión y fotocopiado de documentos y de las unidades orgánicas.
- k. Registro de las operaciones de gasto en la fase de compromiso
- l. Vigilar que se cumpla con el mantenimiento y conservación de los locales municipales.
- m. Desarrollar la adquisición de bienes, servicios y obras que se encuentran programadas en el Plan Anual de Contrataciones.
- n. Proponer la modificación del Plan Anual de Contrataciones, por adiciones o supresiones.
- o. Disponer la custodia permanente de los expediente de contrataciones.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
 Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original del 17 de Enero del 2020.
 Santiago

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
 Dr. Hugo Walker Caceres Fernández
 FEDATARIO MUNICIPAL

97

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

p. Otras que le asigne el Gerente de Administración.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre el Personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo

4.2. RECIBIDA

De la Gerencia de Administración

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Profesional en Contabilidad, Economía o Administración.
- 5.2. Experiencia en contrataciones públicas.
- 5.3. Solvencia ética y moral.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

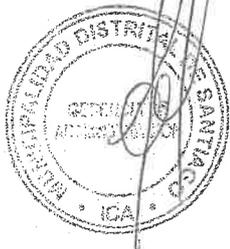
1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70658856
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE LOGISTICA

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar periódicamente el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
- b. Elaborar los términos de referencia para las adquisiciones de bienes que ejecute la Subgerencia de Logística e Informática.
- c. Encargado de las publicaciones en el SEACE-OSCE, del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias así como las publicaciones de los procedimientos de contratación.
- d. Elaboración del expediente de contratación para los procesos de selección.
- e. Custodiar los expedientes de contratación de los diferentes procesos de realice la Municipalidad.
- f. Preparar informe detallado de todas las contrataciones y adquisiciones que ejecuta la municipalidad semestralmente.
- g. Preparar los informes para la aplicación de multas a los contratistas que no cumplen con los contratos suscritos.
- h. Elaboración del cuadro de necesidades de la Subgerencia.



CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
Santiago de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Walter Ceñcho Fernández
EDIFICARIO MUNICIPAL



46

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- i. Otras que le asigne el Subgerente de Logística e Informática.
- 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
 - 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
 - 4.2. RECIBIDA
De la Subgerencia de Logística
- 5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1. Educación secundaria completa.
 - 5.2. Experiencia en contrataciones públicas.
 - 5.3. Manejo de procesador de texto.

DESCRIPCION DEL CARGO

- 1. IDENTIFICACION DEL CARGO
 - 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-ES
 - 1.1.2. CODIGO
70658855
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
OPERADOR PAD I

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

- 2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE LOGISTICA
- 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - a. Elaborar programas informáticos para un mejor control, de las actividades de la Subgerencia.
 - b. Encargado del mantenimiento de los sistemas de redes de internet.
 - c. Encargado del mantenimiento periódico de los equipos de cómputo de la Municipalidad.
 - d. Control de la vigencia de las licencias de los sistemas operativos de los equipos de cómputo.
 - e. Registro del tiempo de utilización de los equipos de cómputo y de impresión.
 - f. Preparar informe para reposición de equipos de cómputo e impresión.
 - g. Otras que le asigne el Subgerente de Logística e Informática.
- 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
 - 4.2. RECIBIDA
De la Subgerencia de Logística
5. REQUISITOS MINIMOS
- 5.1. Educación secundaria completa.
 - 5.2. Conocimientos y experiencia en mantenimiento de redes y equipos de cómputo.
 - 5.3. Manejo de procesador de texto.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70658856
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TRABAJADOR DE SERVICIO I

2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE LOGISTICA

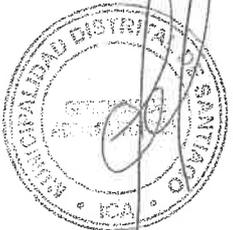
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir y distribuir documentos y materiales en general a las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- b. Prestar apoyo en el proceso de archivo de documentos.
- c. Apoyar en labores de foliado de documentos.
- d. Apoyar labores de almacenamiento de bienes.
- e. Apoyar en el mantenimiento de los locales municipales.
- f. Otras que le asigne el Subgerente de Logística e Informática.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
De la Subgerencia de Logística

5. REQUISITOS MINIMOS



CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago, 06 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Haroldo Walter Ceoncho Fernández
FEODATARIO MUNICIPAL

94

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 5.1. Educación secundaria completa.
- 5.2. Conocimientos y experiencia en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70658856
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
CHOFER II

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE LOGISTICA

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir los vehículos motorizados de la Municipalidad.
- b. Efectuar el mantenimiento y reparaciones de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- c. Otras que le asigne el Subgerente de Logística e Informática.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
De la Subgerencia de Logística

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Educación secundaria completa.
- 5.2. Contar con brevet profesional y con conocimiento de mecánica básica.
- 5.3. Experiencia en la conducción de vehículos motorizados.

DESCRIPCION DEL CARGO

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe,
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Cordero Fernández
REGISTRARIO MUNICIPAL

93

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70658856
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE LOGISTICA E INFORMATICA

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recibir y registrar expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.
- b. Analizar y clasificar información de la Subgerencia.
- c. Apoyar en la ejecución de procesos técnicos de la Subgerencia.
- d. Mantener actualizado los registros de la subgerencia.
- e. Apoyar en la preparación de informes solicitados al Subgerente.
- f. Apoyar la labor administrativa que realiza la Subgerencia.
- g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Logística e Informática

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios de educación secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.

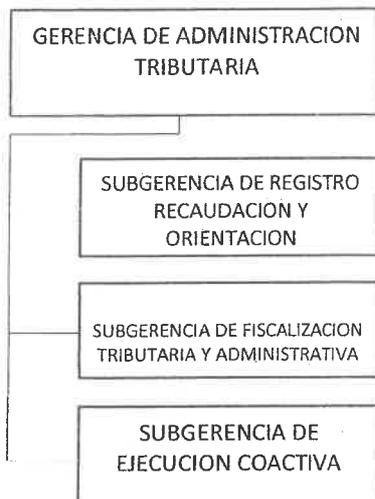
CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Guerrero Fernández
REGISTRARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
065	Gerente (D.S.A. II)	70668952	EC	1
066	Secretaria II	70668956	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2



DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:		GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA SUBGERENCIA DE REGIS. RECAUD.Y ORIENTACION		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
067	Subgerente (D.S.A.I)	70668953	SP-DS	1
068	Técnico en Tributación II	70668956	SP-AP	1
069/071	Auxiliar Administrativo I	70668956	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				5

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe en
Santiago, 06 Enero del 2010

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD
ORGÁNICA:

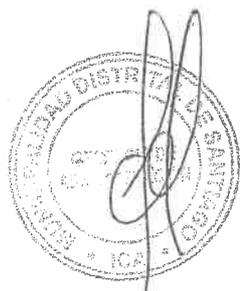
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA DE FISCAL. TRIBUTARIA Y
ADMINISTRACION

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
072	Subgerente (D.S.A.I)	70668953	SP-DS	1
073	Técnico en Tributación I	70668956	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD
ORGÁNICA:

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
SUBGERENCIA EJECUCION COACTIVA

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
074	Subgerente (E.C.II)	70668953	SP-DS	1
075	Auxiliar Coactivo I	70668956	SP-DS	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2



III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO
EC

1.1.2. CODIGO
70668952

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
GERENTE (D.S.A.II)

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 04 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Coencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL



2. NOMBRE DEL ORGANO
GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades para la gestión eficaz del Sistema Tributario Municipal.
- b. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades de la de emisión y liquidación de obligaciones tributarias.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- c. Programar, organizar, controlar y evaluar las actividades referidas al pago de las obligaciones tributarias.
- d. Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades de información a los contribuyentes del distrito sobre sus obligaciones.
- e. Coordinar acciones con el Ejecutor Coactivos para la ejecución forzosa de las deudas tributarias.
- f. Planificar, coordinar, dirigir, evaluar y establecer las políticas de trabajo relacionadas con las actividades de las subgerencia a su cargo.
- g. Proponer políticas, estrategias, programas y actividades para la y generación de rentas tributarias y no tributarias.
- h. Presentar a la Gerencia Municipal propuesta sobre los costos de los públicos municipales y la correspondiente determinación de previa información de las áreas correspondientes.
- i. Tomar acciones para mantener actualizada la Base de Datos de los contribuyentes en coordinación con la Subgerencia de Informática y tendientes a la ampliación de la base tributaria.
- j. Emitir Resoluciones para la atención de procedimientos de diversa naturaleza contemplados en el Código Tributario.
- k. Supervisar el envío al ejecutor coactivo, de los valores en cobranza, los tramites de ejecución coactiva.
- l. Proponer la suscripción de convenios de cooperación para la administración tributaria con otros organismos e instituciones públicas.
- m. Proponer la celebración de convenios con instituciones bancarias y financieras para la cobranza de las obligaciones tributarias.
- n. Informar mensualmente al Gerente Municipal del desarrollo de los programas y actividades a su cargo.
- o. Otras funciones que le encomiende el Gerente Municipal.

[Handwritten signature]



4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo.
- 4.2. RECIBIDA
De la Gerencia Municipal

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración.
- 5.2. Experiencia de dos (2) años en administración tributaria municipal.
- 5.3. Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo.
- 5.4. Solvencia ética y moral.



DESCRIPCION DEL CARGO

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de 06 Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

[Handwritten signature]
Walter Cencho Fernández
GERENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

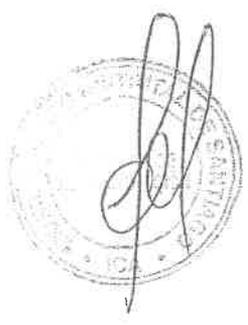
1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70668956
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SECRETARIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

3. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Redactar, digitar y efectuar el seguimiento encomendado de documentos varios (informes, reportes, cartas, memos, oficios) que ingresa y se emite en la Gerencia.
- b. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Gerencia, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.
- c. Atender y efectuar llamadas telefónicas y el servicio de fax, internas y externas proporcionando información autorizada, requeridas por las labores propias del Gerente.
- d. Mantener informado al Gerente sobre el avance de los trabajos en ejecución y los trabajos pendientes.
- e. Coordinar la agenda de entrevistas y reuniones del Gerente.
- f. Distribuir las disposiciones legales y normatividad interna que ameriten su conocimiento, de acuerdo a instrucciones del Gerente.
- g. Realizar el seguimiento de los pedidos de suministros propios de la gerencia, hasta la obtención de los mismos.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su custodia y distribución.
- i. Asistir y participar en las reuniones de información técnicas: charlas, seminarios o cursos de capacitación, seguridad u otros que sean programados por la municipalidad o por otras entidades públicas y privadas.
- j. Participar y/o apoyar en cualquier otra actividad complementaria que requiera de su capacidad y destreza afín a su puesto, dentro o fuera de su área de trabajo que le sean asignadas por el Gerente.
- k. Cumplir otras funciones que le encomiende el Gerente de Administración Tributaria.



4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Ninguna
- 4.2. RECIBIDA

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

En Representación del Gerente Municipal
FEDERICO CRENCHO FERNÁNDEZ

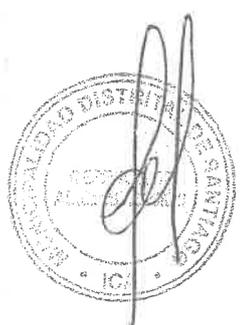
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Del Gerente de Administración Tributaria

5. REQUISITOS MINIMOS.

- 5.1. Título de Secretaria o estudios no concluidos.
- 5.2. Experiencia mínima de 2 años en el desempeño del cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto, hojas de cálculo, internet.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

[Handwritten mark]



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
 Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original Doy Fe:
 Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
[Handwritten Signature]
 Dr. Walter Cuencho Fernández
 FE. DATADO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y ORIENTACION

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70668953
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.A.S.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACION

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, Organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de cobranza de las obligaciones tributarias.
- b. Controlar las cobranzas de obligaciones tributarias.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que permitan la efectiva captación de los tributos municipales.
- d. Dar trámite a las solicitudes sobre fraccionamiento de deudas que presentan los contribuyentes, controlar su cumplimiento, así como cumplir las disposiciones impartidas en las resoluciones de pérdidas de fraccionamiento.
- e. Efectuar el cruce de información con caja de Tesorería, a fin de verificar el pago de tributos.
- f. Proponer las actividades que conduzcan a la disminución de la morosidad de las rentas municipales.
- g. Programar y ejecutar el cobro del Impuesto al Patrimonio Predial.
- h. Ejecutar y controlar las cobranzas de las liquidaciones de los espectáculos públicos no deportivos.
- i. Remitir información estadística de los ingresos diarios y mensuales, la evaluación correspondiente.
- j. Se encarga de la etapa del cumplimiento voluntario del pago de la multa administrativa, en los términos señalados en el Reglamento de Aplicación de Sanciones – RAS.
- k. Informar mensualmente al Gerente de Rentas el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- l. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Administración Tributaria.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe.
Santiago

[Handwritten signature]
del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
[Handwritten signature]
Gerente Fernández

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre el Personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo.

4.2. RECIBIDA

De la Gerencia de Administración Tributaria

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Título Profesional en Contabilidad o Economía.

5.2. Experiencia en aspectos relacionado al manejo del cargo.

5.3. Solvencia ética y moral.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

SP-AP

1.1.2. CODIGO

70668956

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO EN TRIBUTACION II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y ORIENTACION

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Realizar labores de análisis respecto a la administración tributaria de la Municipalidad.
- b. Efectuar el análisis de los problemas detectados, tendientes a mejorar la recaudación tributaria.
- c. Apoyar en la ejecución de los programas de recaudación y fiscalización tributaria.
- d. Llevar el archivo técnico de los dispositivos legales de carácter tributario.
- e. Llevar el registro general de contribuyentes
- f. Llevar un registro de control de fiscalización tributaria.
- g. Elaborar informes técnicos relacionados con su función.
- h. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Walter C. Cho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Registro, Recaudación y Orientación.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título no universitario de estudios superiores relacionados con la administración tributaria.
- 5.2. Experiencia de seis (6) meses en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70668956
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACION Y ORIENTACION

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recibir y registrar expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.
- b. Apoyar en el archivo de la documentación que se genere en la Subgerencia.
- c. Distribuir los informes y otros documentos que genere la Subgerencia.
- d. Orientar a los contribuyentes respecto a los tributos a pagar, deudas, multas, plazos de vencimiento entre otros.
- e. Apoyar en las funciones de recaudación.
- f. Brindar información que requieran los contribuyentes.
- g. Apoyar en la recolección de información para la preparación de informes técnicos.
- h. Coordinar acciones con la oficina de Relaciones Publicas con la finalidad de difundir las normas legales que sustentan los beneficios o facilidades que se brinda al contribuyente.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Original Doy Fe;
Santiago a los 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Coencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

No ejerce autoridad

4.2. RECIBIDA

Del Subgerente de Registro, Recaudación y Orientación.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Estudios de educación secundaria completa.

5.2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.

5.3. Manejo de Procesador de Textos.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2010.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Escobar Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70668953
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.)

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de su competencia.
- b. Hacer cumplir los valores imposables de las obligaciones tributarias.
- c. Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las operaciones de fiscalización y control del cumplimiento de sus obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes.
- d. Aplicar a los contribuyentes las sanciones que correspondan, por incumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias.
- e. Emitir las Resoluciones de Determinación y Órdenes de Pago para exigir las acciones de cobranzas de las deudas.
- f. Realizar investigaciones y supervisiones orientadas a detectar, identificar a los contribuyentes omisos y morosos.
- g. Formular y ejecutar programas de fiscalización del cumplimiento del pago de impuesto al Patrimonio Predial.
- h. Fiscalizar el pago de Alcabala que realizan los contribuyentes.
- i. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos u otras actividades sujetas a imposición tributarias.
- j. Coordinar acciones con otras entidades públicas o privadas conducentes a determinar infractores de las obligaciones tributarias municipales.
- k. Emitir opinión sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones tributarias.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
 que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original Doy Fe:
 de 01 Enero del 2020 -
 Santiago

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
 Hugo Walter Cuencho Fernán
 FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- l. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de la Subgerencia, conforme a la normatividad vigente.
- m. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Rentas.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo.
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Administración Tributaria

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o profesión afín.
- 5.2. Experiencia de un (1) años de experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

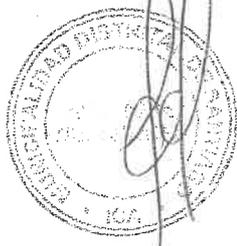
- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70668965
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO EN TRIBUTACION I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA Y ADMINISTRATIVA

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar las acciones de fiscalización que programa a Subgerencia de Fiscalización Tributaria y Administración.
- b. Cumplir con efectuar las notificaciones de Resoluciones u otros documentos que emita la Subgerencia.
- c. Atender los reclamos que efectúen los contribuyentes como resultados de las acciones de fiscalización.
- d. Solicitar el apoyo a la Policía Municipal para cumplir con las notificaciones que emite la Subgerencia.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
[Handwritten Signature]
Dr. Hugo Walter Ceencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

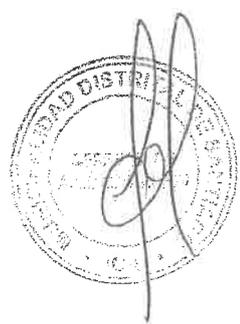
- e. Preparación de informes u otros documentos mediante el cual se solicita la intervención de la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
- f. Llevar el archivo de la Subgerencia.
- g. Verificar el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a cargo de la Subgerencia.
- h. Apoyar en la redacción de notificaciones y resoluciones que emita la Subgerencia.
- i. Llevar un registro y control de las notificaciones y resoluciones que emitidas.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Fiscalización Tributaria y Administrativa

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Titulo no universitario de estudios superiores relacionados con la administración tributaria.
- 5.2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
 Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original Doy Fe;
 Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
 L. L. [Signature] Coencho Fernández
 SECRETARIO MUNICIPAL

✓ 80

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

SP-DS

1.1.2. CODIGO

70668953

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

SUBGERENTE (E.C.II)

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE COBRANZA COACTIVA

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento del procedimiento de cobranza coactiva municipal.
- b. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades para el procedimiento de embargo, casación, remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.
- c. Planificar, organizar, dirigir y controlar el procedimiento de registro, y custodia de expedientes de embargo, tasación y remate de bienes.
- d. Diseñar y elaborar registros sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones tributarias.
- e. Ejecutar la cobranza de los adeudos tributarios que remite la Gerencia de Administración Tributaria.
- f. Ejecutar las Resoluciones de ejecución forzosa emitidas conforme a Ley.
- g. Ejercer las acciones de coerción tendientes a lograr la cancelación de la deuda.
- h. Ejecutar la cobranza ejecución coactiva para el cobro de las deudas tributarias.
- i. Disponer las medidas cautelares que autorice la ley, así como la tasación y el remate de bienes.
- j. Autorizar el pago que efectúa el contribuyente en proceso de ejecución coactiva.
- k. Administrar los expedientes coactivos de carácter tributario.
- l. Disponer se trabe la forma de embargo que sea necesaria para ejecutar la cobranza coactiva.
- m. Suspender el procedimiento de ejecución coactiva tributaria con arreglo a Ley.
- n. Levantar la medida coercitiva impuesta cuando la deuda haya sido pagada.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Encicho Fernández
GERENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

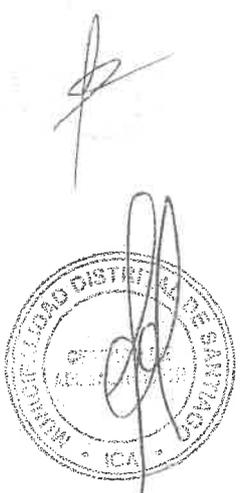
- o. Liquidar las costas procesales y gastos administrativos conforme al arancel aprobado por la Municipalidad.
- p. Emitir informes periódicos a la Gerencia de Administración Tributaria.
- q. Realizar el control administrativo de los expedientes Coactivos Tributarios.
- r. Programar, organizar y controlar las acciones coactivas en materia de sanciones administrativas no pecuniarias.
- s. Proponer la modificación de Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas.
- t. Notificar el valor en cobranza al deudor para que efectúe el pago, bajo apercibimiento de embargo.
- t. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Rentas o por norma legal.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo.
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Administración Tributaria

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Profesional de Abogado
- 5.2. Capacitación especializada en el área
- 5.3. Experiencia en tributación municipal
- 5.4. Solvencia moral y ética



DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70668953
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
AUXILIAR COACTIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

[Handwritten Signature]
Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

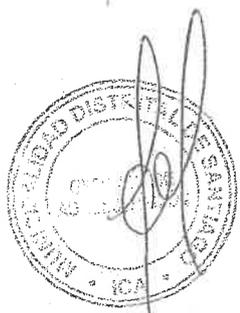
- a. Llevar los libros y efectuar los registros correspondientes de los expedientes coactivos.
- b. Elaborar actas, notificaciones e informes.
- c. Realizar las diligencias ordenadas por el Subgerente de Ejecución Coactiva.
- d. Verificar la conformidad de expedientes antes de su estudio.
- e. Preparar el despacho del ejecutor coactivo.
- f. Proyectar resoluciones de acotación de multas.
- g. Recibir y tramitar la documentación así como los dispositivos legales de carácter tributario.
- h. Llevar el archivo técnico de las cobranzas coactivas.
- i. Practicar las notificaciones dispuestas por el ejecutor coactivo.
- j. Las demás que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Ejecución Coactiva

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.



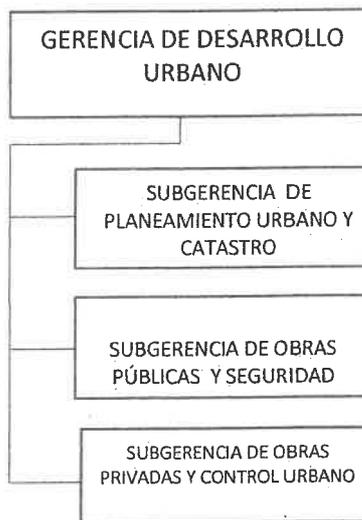
CERTIFICADO: Que la cote Fotostática
 Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original Doy Fiel
 Santiago de Cnere del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
 Dr. Hugo Walter Coencho Fernández
 FEDATARIO MUNICIPAL

73

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
076	Gerente (D.S.A.II)	70669052	EC	1
077	Técnico Administrativo I	70669056	SP-AP	1
078	Secretaria II	70669056	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DEARROLLO URBANO
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE PLAN. URBANO Y CATASTRO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
079	Subgerente (D.S.A.II)	70669053	SP-DS	1
080	Técnico Administrativo I	70669056	SP-AP	1
081	Auxiliar Administrativo I	70669056	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Cerrocho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

GERENCIA DE DEARROLLO URBANO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y SEGURIDAD

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
082	Subgerente (D.S.A.I)	70669053	SP-DS	1
083	Ingeniero I	70669055	SP-ES	1
084/085	Técnico Administrativo I	70669056	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE OBRA PRIVADA CONTROL URBANO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
086	Subgerente (D.S.A.I)	70669053	SP-DS	1
087/089	Técnico Administrativo I	70669056	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EC

1.1.2. CODIGO

70669052

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE (D.A.S.II)

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
- b. Programar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana.

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
 Original Doy Fiel
 Santiago da Enero del 20 20.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Escencho Fernández
 FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DEARROLLO URBANO
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS Y SEGURIDAD

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
082	Subgerente (D.S.A.I)	70669053	SP-DS	1
083	Ingeniero I	70669055	SP-ES	1
084/085	Técnico Administrativo I	70669056	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE OBRA PRIVADA CONTROL URBANO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
086	Subgerente (D.S.A.I)	70669053	SP-DS	1
087/089	Técnico Administrativo I	70669056	SP-AP	3
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO
EC

1.1.2: CODIGO
70669052

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
GERENTE (D.A.S.II)

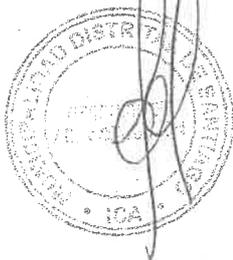
2. NOMBRE DEL ORGANO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y usos del suelo.
- b. Programar, dirigir y controlar los procesos de equipamiento e infraestructura urbana.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:

Santiago 06 de Enero del 2020.



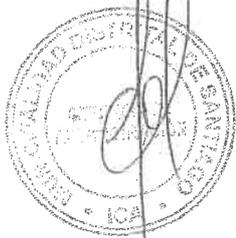
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Walter Caceres Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

B

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- c. Programar, el mantenimiento y construcción de nueva infraestructura vial urbana, con la finalidad de mejorar el transporte público masivo, en vehículos menores y en medios no motorizados.
- d. Ejecutar el Presupuesto Municipal correspondiente a la Gerencia de Desarrollo Urbano, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales y económicos.
- e. Emitir autorizaciones para la ejecución de obras para servicios de energía eléctrica, agua y alcantarillado, telefonía, telecomunicaciones y servicios por cable en general, que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas.
- f. Programar, dirigir y controlar los procesos de elaboración de proyectos de inversión pública.
- g. Proponer al Gerente Municipal los anteproyectos de Plan de Desarrollo Urbano, Zonificación, Usos del Suelo, Plan de Inversiones y otros que estén dentro de sus funciones, en el marco de Plan de Desarrollo Concertado.
- h. Proponer políticas de desarrollo urbano orientadas a un crecimiento ordenado y sustentable.
- i. Desarrollar funciones como Unidad Formuladora dentro del Marco del Sistema Nacional Invierte Perú.
- j. Presidir la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de Edificación y Habilitaciones Urbanas.
- k. Proponer al Gerente Municipal el Plan Vial, dentro del marco del Plan de Desarrollo Urbano.
- l. Proponer normas para el otorgamiento de autorizaciones, certificados y registros urbanos de edificaciones y habilitaciones urbanas en concordancia con los objetivos de desarrollo local.
- m. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional Invierte Perú.
- n. Emitir autorizaciones para el transporte público en vehículos menores.
- o. Diseñar y ejecutar planes de renovación urbana.
- p. Diseñar y promover la ejecución de programas municipales de vivienda para las familias de bajos recursos.
- q. Otorgar licencia de edificaciones, previo informes de las comisiones pertinentes o de la unidad orgánica correspondiente.
- r. Controlar el correcto funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas y de calificaciones de obras.
- s. Controlar los programas de expansión urbana, incentivando la inversión privada.
- t. Administrar el catastro municipal urbano y rural.
- u. Regular el uso adecuado del espacio urbano, de retiros y aéreas de uso público.
- v. Aprobar los proyectos de habilitación urbana, previo informe favorable de la Comisión revisora.
- w. Aprobar los procesos de cambios o modificación de zonificación del uso del suelo, de acuerdo al Plan de Acondicionamiento Territorial.
- x. Promover, la capacitación permanente del personal técnico a cargo de la formulación de proyectos.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:

Santiago a 02 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Crencho Fernández
GERENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- y. Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión, de los proyectos a formular.
- z. Declarar, la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública como unidad formuladora.
- aa. Emitir opinión técnica sobre los Proyectos de Inversión Pública, que formule y que se enmarque en su competencia, en cualquier fase del Ciclo del Proyecto.
- bb. Emitir, opinión sobre solicitudes de modificación de la información de un estudio o registro de un Proyecto de Inversión Pública en el Banco de Proyectos.
- cc. Normar el transporte de vehículos menores en la jurisdicción del Distrito.
- dd. Controlar los procesos de liquidación técnica y financiera de las obras que ejecute la Municipalidad.
- ee. Las demás funciones que le encomiende el Gerente Municipal.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo.
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente Municipal

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Civil o Arquitecto.
- 5.2. Experiencia de tres (3) años en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70669056
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO EN INGENIERIA I

2. NOMBRE DEL ORGANO

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
[Firma]
Dr. Hugo Walter Ceencho Fernández
REGIDOR MUNICIPAL

73

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Llevar el control de las obras que se ejecutan por la modalidad de administración indirecta y por administración directa.
- b. Brindar apoyo a las actividades que desarrolla la Gerencia.
- c. Proyectar resoluciones que debe emitir la Gerencia.
- d. Proyectar informes respecto a resoluciones de contrato de obra.
- e. Brindar apoyo en la formulación de informes para la aplicación de penalidades a los contratistas.
- f. Verificar la conformidad de los servicios del personal contratado por la Gerencia, informando al Gerente.
- g. Apoyar en la formulación del banco de proyectos de la Municipalidad.
- h. Revisar la formulación de expedientes técnicos y términos de referencia.
- i. Notificar las observaciones que se efectúen a los proyectistas o contratistas de obras.
- j. Efectuar estudios de mercado para fijar el valor referencial, para la contratación de servicios de consultoría de obra.
- k. Llevar una estadística de las obras ejecutadas.
- l. Las demás funciones que le asigne el Gerente

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Urbano

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios Universitarios en la especialidad de Ingeniería civil.
- 5.2. Experiencia de un (1) año en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos y hojas de cálculo.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original. Eloy Ferrer
Santiago de Curso del 2020.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walker Ceencho Fernández
REGISTRARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 1.1.2. CODIGO
70669056
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SECRETARIA II

2. NOMBRE DEL ORGANO
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- c. Supervisar el cumplimiento de los documentos proveídos por el Gerente.
- d. Tomar dictado y redactar los documentos que designe el Gerente de Desarrollo Urbano.
- e. Orientar al público sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron a la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- f. Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- g. Llevar la agenda del Gerente de Desarrollo Urbano.
- h. Llevar el archivo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- i. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Gerencia.
- j. Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Urbano.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.3. RECÍBIDA
Del Gerente de Desarrollo Urbano

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título de Secretaria
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70669053
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.II)

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al levantamiento y actualización de la información catastral.
- b. Elaborar informe para proponer al Concejo Municipal la aprobación de la nomenclatura de vías y la numeración predial.
- c. Registrar y actualizar los archivos actualizados del Plano Distrital y los planos Urbanos del distrito.
- d. Coordinar, las necesidades de información catastral, así como el flujo de información para el mantenimiento de las bases de datos del catastro.
- e. Brindar información catastral a los vecinos que lo requieran.
- f. Otorgar constancias y/o certificados de numeración y nomenclatura vial.
- g. Emitir documentos considerados en el Texto Único de Procedimientos administrativos.
- h. Programar, dirigir y controlar los procesos de captura, tratamiento, edición, mantenimiento, actualización y archivo del material cartográfico catastral, mediante el desarrollo y aplicación de sistemas informáticos.
- i. Proponer normas y criterios técnicos dirigidos a incrementar la productividad del catastro municipal.
- j. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
- k. Integrar las comisiones técnicas calificadoras de habilitaciones urbanas como de proyectos.
- l. Emitir informe técnicos para la aprobación de habilitaciones urbanas.

[Handwritten signature]



CERTIFICO: Que la copia Entregada
Original Doy Fe;
Santiago de enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
[Handwritten signature]
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- m. Expedir certificaciones de zonificación y vías.
 - n. Verificar que los expedientes para aprobación de habilitaciones urbanas cumplan con los requisitos exigidos en el TUPA.
 - o. Informar mensualmente al Gerente de Desarrollo Urbano el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
 - p. Emitir informes técnicos sobre cambios de uso de terrenos destinados a habilitaciones urbanas.
 - q. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo
 - 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Urbano
5. REQUISITOS MINIMOS
- 5.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero o Arquitecto.
 - 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
 - 5.3. Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.
 - 5.4. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO
- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70669056
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I
2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a. Coordinar programas y proyectos de levantamiento catastral.
 - b. Realizar trabajos de campo referidos a la elaboración del catastro y elaborar informes.
 - c. Evaluar y dar trámite a la expedición de certificados, constancias de posesión, constancia catastral y certificada catastral.
 - d. Proponer estudios para actualizar la información catastral.

CERTIFICO: Que la copia Ento.
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ciencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- e. Revisar y dar trámite a los expedientes para extensión de certificados de numeración nomenclatura.
- f. Realizar inspecciones e informes técnicos, respecto a habilitaciones urbanas.
- g. Registrar la inscripción de predios urbanos en el registro catastral.
- h. Llevar el archivo de la Subgerencia.
- i. Tener actualizado el plano de numeración y nomenclatura del Distrito.
- j. Revisar y dar trámite a expedientes sobre visación de plano y otros.
- k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Catastro y Habilitaciones Urbanas.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios Universitarios en la especialidad de Ingeniería.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos y hoja de cálculo

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

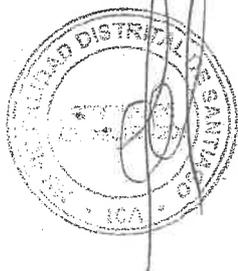
1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70669056
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATÁSTRO

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recibir y registrar expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.
- b. Apoyar en el archivo de la documentación que se genere en la Subgerencia.
- c. Distribuir los informes y otros documentos que genere la Subgerencia.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Coencho Fernández
REGISTRARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- d. Orientar a los contribuyentes respecto a los trámites a efectuar ante la Subgerencia.
- e. Apoyar en la recolección de datos para elaborar términos de referencia.
- f. Brindar información que requieran los contribuyentes.
- g. Apoyar en la recolección de información para la preparación de informes técnicos.
- h. Coordinar acciones con las unidades orgánicas que corresponda a efectos de brindar atención oportuna a los contribuyentes referidos a las funciones de la Subgerencia.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

No ejerce autoridad

4.2. RECIBIDA

Del Subgerente de Planeamiento Urbano y Catastro

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios de educación secundaria completa
- 5.2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago, 06 de enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Walter Ccencho Fernández
FISCALIA MUNICIPAL

9

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SEGURIDAD

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70669053
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SEGURIDAD

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la ejecución de las Obras Publicas, controlando que las mismas se ejecuten de acuerdo a los Expedientes Técnicos y de acuerdo a las Normas de Control Establecidas y Reglamentos.
- b. Elaborar las Liquidaciones de obras cualquiera fuera la modalidad de contratación o ejecución.
- c. Ejecutar las obras por la modalidad de administración directa.
- d. Presentar en forma mensual el reporte de avance de las obras a su cargo.
- e. Formular Expedientes Técnicos para la ejecución de obras.
- f. Proponer las modalidades de la ejecución de las obras.
- g. Integrar el Comité de Procedimientos de Selección para contratación de Obras.
- h. Aprobar las valorizaciones de avance de obras públicas.
- i. Proponer la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas.
- j. Efectuar evaluaciones post ejecución de las obras públicas.
- k. Proponer la contratación de los servicios de consultoría de obra para la elaboración de expedientes técnicos y supervisión de obras.
- l. Controlar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, emitiendo opinión técnica y cálculo de penalidades por mora u otras, a que se hacen merecedores los contratistas.
- m. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, a los profesionales que cumplirán funciones de inspectores de obra.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Dox Fe:
Santiago de 06 Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- n. Emitir opinión técnica para el otorgamiento o denegación de solicitudes de ampliación de plazo contractual en la ejecución de obras.
- o. Emitir opinión para el otorgamiento de adelantos solicitados por los contratistas en los procesos de ejecución de obra.
- p. Emitir opinión técnica en los casos de intervención económica, requerimientos de pago de adicionales y resolución de contratos de obras.
- q. Proponer la conformación de las Comisiones de Recepción de Obras.
- r. Velar por que en las obras que se ejecuten por la modalidad de administración indirecta, se cumplan con las normas de seguridad del trabajador
- s. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo.
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Urbano.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero o Arquitecto.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-ES
- 1.1.2. CODIGO
70669055
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
INGENIERO I

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SEGURIDAD

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 04 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Javier Coeche Fernández
REGISTRARIO MUNICIPAL



65

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- a. Controlar que la ejecución de obras se efectúen dentro de los plazos establecidos según contrato y expediente técnico de obra.
- b. Cumplir funciones como inspector de obras.
- c. Controlar la ejecución de obras por administración directa.
- d. Apoyar en la elaboración de expedientes técnicos de obra.
- e. Coordinar con la Subgerencia de Logística la atención oportuna de los requerimientos de materiales y servicios para la ejecución de obras por la modalidad de administración directa.
- f. Programar y controlar el mantenimiento de las obras públicas.
- g. Elaborar las planillas de pago del personal que presta servicios en los proyectos de inversión.
- h. Controlar los egresos en la ejecución de obras, de acuerdo al presupuesto asignado en cada proceso presupuestario.
- i. Brindar asesoramiento en los procesos de Liquidación de obras por las diversas modalidades de contratación y ejecución.
- j. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Obras e Infraestructura Pública.



4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Obra Públicas y Seguridad



5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Universitario de Ingeniería Civil
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos

DESCRIPCION DEL CARGO



1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70669056
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL



64

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y SEGURIDAD

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - a. Llevar el control económico y financiero de las obras públicas que ejecuta la municipalidad, por cualquier modalidad.
 - b. Brindar apoyo a los inspectores de obras públicas.
 - c. Apoyar en la formulación de liquidaciones de obra.
 - d. Administrar el archivo de la Subgerencia.
 - e. Brindar apoyo en la formulación de informes para la aplicación de penalidades a los contratistas.
 - f. Verificar la conformidad de los servicios del personal contratado por la Subgerencia, informando al Subgerente.
 - g. Apoyar en la formulación del banco de proyectos de la Municipalidad.
 - h. Brindar apoyo en la formulación de expedientes técnicos y términos de referencia.
 - i. Notificar las observaciones que se efectúen a los proyectistas o contratistas de obras.
 - j. Apoyar en la realización de trabajos de topografía.
 - k. Efectuar estudios de mercado para fijar el valor referencial, para la elaboración de estudios de pre-factibilidad y factibilidad.
 - l. Llevar una estadística de las obras ejecutadas.
 - m. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Obras e Infraestructura Pública.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
 - 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
 - 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Obra Públicas y Seguridad

5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1. Estudios Universitarios en la especialidad de Ingeniería.
 - 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
 - 5.3. Manejo de Procesador de Textos y hojas de cálculo.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Inago Walter Cceneko Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO GERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70669053
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, dirigir y controlar los procesos administrativos para el otorgamiento de Licencias de Construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones.
- b. Establecer canales de coordinación con los colegios profesionales, instituciones públicas competentes, para un adecuado otorgamiento de licencia de construcción.
- c. Planificar las edificaciones del ámbito distrital de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano.
- d. Preparar la pre-calificación de los expedientes de licencia de obra para su revisión por la Comisión Técnica Calificadora.
- e. Coordinar permanentemente con la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos de los Colegios Profesionales, para que los expedientes de Licencia de Construcción sean revisados dentro de los plazos establecidos por la ley.
- f. Otorgar las licencias de construcción, remodelación, modificación, ampliación, demolición de edificaciones conforme a los planos aprobados por la Comisión Técnica Calificadora.
- g. Verificar el cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y demás normatividad legal en temas de Licencias de Construcción.
- h. Actualizar y llevar el libro de Registro de Licencias de Construcción y Declaratoria de Fabrica.
- i. Emitir Certificados de Parámetros Urbanísticos y de Edificación.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original.
Hago de Enero del 20-20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- j. Emitir el informe técnico referente al control y supervisión de las edificaciones determinando si el responsable, cumple o no con ejecutar la obra conforme a los planes aprobados por la Comisión Técnica Calificadora.
- k. Aprobar las subdivisiones de terrenos sin cambio de uso con y sin obras complementarias.
- l. Emitir Certificados de Habitabilidad.
- m. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de sus funciones, conforme a la normatividad vigente.
- n. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Ejerce autoridad sobre el personal a su cargo.
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Urbano.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Universitario en Ingeniería Civil.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70669056
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CONTROL URBANO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir expedientes y anexos, derivándolo al profesional encargado.
- b. Analizar técnicamente los expedientes que delegue el Subgerente.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
06 de Enero del 2020.
Santiago

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ceencho Fernández
EDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- c. Dar seguimiento y actualización del procedimiento administrativo de cada expediente en la base de datos de área.
- d. Llevar el control de dictámenes de las Comisiones.
- e. Revisar, inspeccionar e informar respecto a las solicitudes de finalización obra y Declaratoria de Fabrica.
- f. Revisar las inscripciones registrales enviadas por la SUNARP.
- g. Realizar las liquidaciones de los expedientes de licencia.
- h. Realizar inspecciones y atender al público.
- i. Elaborar información estadística mensual de licencias otorgadas.
- j. Realizar el control técnico de las edificaciones, según expedientes presentados.
- k. Realizar inspección ocular y elaborar informes técnicos.
- l. Elaborar informes mensuales sobre el reporte de pagos a la Comisión Supervisora.
- m. Realizar inspección ocular, verificación de linderos y medidas perimétricas, para la visación de Planos para Prescripción Adquisitiva de Dominio.
- n. Atender las diversas quejas o denuncias de los vecinos sobre, construcciones antirreglamentarias, roturas de pistas y/o veredas, denuncia de residuos sólidos en terrenos en abandono, etc.
- o. Realizar inspección ocular para verificar la posesión real del lote y de las medidas perimétricas, de acuerdo a los Planos de Lotización, a fin de otorgar Constancias de Posesión de Lote.
- p. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Obras Privadas y Control Urbano

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Obras Privadas y Control Urbano

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios Universitarios en la especialidad de Ingeniería.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos y hoja de cálculo.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago, 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Walter Crencho Fernández
REDACTARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
090	Gerente (D.S.A.II)	70669152	EC	1
091	Técnico Administrativo I	70669156	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

CERTIFICO: Que la copia Fiel a su Original Doy Fe:
Santiago, 04 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Walter Cuencho Fernández
 SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
092	Subgerente (D.S.A.I)	70669153	SP-DS	1
093	Técnico Administrativo II DEMUNA	70669156	SP-AP	1
094	Técnico Administrativo I	70669156	SP-AP	1
095	Psicólogo I PROVAL	70669155	SP-ES	1
096	Técnico Administrativo I	70669156	SA-AP	1
097	Nutricionista I	70669155	SA-ES	1
098	Asistente Administrativo I SISFOH	70669156	SA-AP	1
099	Técnico Administrativo I OMAPED	70669156	SA-AP	1
100	Técnico Administrativo I	70669156	SA-AP	1
101	Asistente Administrativo I PENSION 65	70669156	SA-AP	1
102	Técnico Administrativo I	70669156	SA-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				11

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
103	Subgerente (D.S.A.I)	70669153	SP-DS	1
104	Técnico Administrativo I	70669156	SA-AP	1
105/106	Asistente Administrativo I	70669156	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO
SUBGER. PARTIC. CIUDA. SALUD EDUC. CULT.
DEPOR.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
107	Sugerente(D.S.A.I)	70669153	SP-DS	1
108/110	Técnico Administrativo I	70669156	SP-AP	3
111/114	Asistente Administrativo I	70669156	SP-AP	4
115/117	Auxiliar Administrativo I	70669156	SA-AP	3
118/130	Trabajador de Servicio I	70669156	SA-AP	13
131/134	Entrenador de Deportes I	70669156	SP-AP	4
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				28

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Emere del 20

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Walter Ceñcho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD
ORGÁNICA:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECON. Y TURISMO

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
135	Sugerente (D.S.A.I)	70669153	SP-DS	1
136/138	Técnico Administrativo I	70669156	SP-AP	3
139/140	Auxiliar Administrativo I	70669156	SP-AP	2
141/144	Trabajador de Servicio I	70669156	SP-AP	4
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				10

II. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

EC

1.1.2. CODIGO

70669152

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

GERENTE (D.S.A.II)

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de protección e integración social de la población vulnerable como niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y discapacitados, constituyendo la DEMUNA, OMAPED.
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de formación de la ciudadanía y de la participación ciudadana en la gestión municipal y en el desarrollo local.
- c. Supervisar y controlar los procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base como comedores populares y comités del vaso de leche.
- d. Promover la creación del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor—CIAM.
- e. Supervisar y controlar los procesos relacionados con la atención del Programa del Vaso de Leche.
- f. Supervisar y controlar los procesos de seguridad alimentaria y de las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche, destinados a la población en situación de extrema pobreza.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 20 20.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Walter Cuencho Fernández
REGISTRARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- g. Supervisar y controlar las actividades de promoción para la organización de comedores populares y clubes de madres.
- h. Proponer políticas de promoción social para el desarrollo social.
- i. Formular y proponer directivas relacionados a materias de su competencia, acorde a la normatividad vigente.
- j. Resolver los asuntos administrativos de la Gerencia a su cargo.
- k. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de los vecinos para su integración y participación en la gestión municipal.
- l. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, de juntas y comités vecinales del distrito.
- m. Programar, organizar, dirigir y controlar programas de capacitación, asesoría técnica legal a la población respecto a la participación vecinal.
- n. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.
- o. Formular Proyectos de Inversión Pública en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- p. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los programas de apoyo a la salud de la población en extrema pobreza del distrito
- q. Administrar la gestión documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- r. Emitir, licencias de funcionamiento y autorizaciones para el funcionamiento de establecimientos comerciales e industrias.
- s. Ejecutar la clausura de establecimientos comerciales que no reúnan los requisitos legales para su funcionamiento.
- t. Formular, un registro de las empresas y establecimientos comerciales que operan en su jurisdicción y cuentan con licencia municipal de funcionamiento.
- u. Fomentar la actividad artesanal, en coordinación con el Comité Local de Fomento Artesanal.
- v. Las demás funciones que le encomiende el Gerente Municipal.



4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente Municipal

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Profesional Universitario en Economía, Contabilidad o Administración.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática que tengo a la vista es Copia Fiel a su Original. Doy Fe:
de Enero del 20 *10*
Santiago

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Cruz Lo Fernández
GERENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

5.4. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

SP-AP

1.1.2. CODIGO

70659156

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL

TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Gerencia de Desarrollo Económico y Seguridad.
- Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- Supervisar el cumplimiento de los documentos proveídos y que se derivan a las dependencias de la Gerencia Social y Económico.
- Redactar proyectos de informes y de resoluciones que debe emitir la Gerencia, relacionadas con su gestión.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron a la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- Apoyar al Gerente en el despacho de documentos.
- Llevar la agenda del Gerente de Desarrollo Social y Económico.
- Llevar el archivo de la Gerencia de Desarrollo Social y Económico.
- Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Gerencia.
- Llevar acabo de empadronamiento de comerciantes.
- Las demás funciones que le encomiende el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Original Doy Fe:
Santiago de Emer del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Walter Ccencho Fernández
REGISTRARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

No ejerce autoridad.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Desarrollo Social y Económico.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Instrucción secundaria completa.

5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.

5.3. Manejo de procesador de texto.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Loy Fe:
Santiago 06 de enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO


Lr. Hugo Walter Cuencho Fernández
TESORERO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70669153
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, las funciones de la Subgerencia.
- b. Administrar el Programa del Vaso de Leche – PROVAL.
- c. Proponer la permanente actualización del Reglamento del Comité de Administración del Vaso de Leche.
- d. Integrar el Comité Especial en los procesos de selección, en su condición de área usuaria, para la adquisición de productos para el Programa del Vaso de Leche.
- e. Supervisar la correcta selección de beneficiarios del Programa del Vaso de Leche y de los demás programas.
- f. Formular y remitir la información a los organismos superiores, sobre ejecución de los programas de apoyo alimentario, sistema de focalización de hogares— SISFOH y otros.
- g. Formular y ejecutar programas de lucha contra la pobreza.
- h. Supervisar el correcto funcionamiento de la Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad—OMAPED.
- i. Promover la participación de la comunidad organizada en los programas sociales de apoyo alimentario.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente – DEMUNA.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Walter Ccencho Fernández
REDATARIO MUNICIPAL

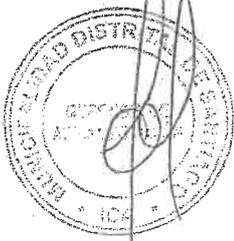
5

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- k. Ejecutar programas de capacitación en asuntos de seguridad alimentaria y desarrollo humano que promueven el auto sostenimiento de la población organizada.
 - l. Formular, proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en gestión efectiva de acciones hacia el desarrollo del Distrito.
 - m. Integrar el Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
 - n. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo.
 - 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Social y Económico.
5. REQUISITOS MÍNIMOS
- 5.1. Título Profesional Universitario en Asistencia Social
 - 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
 - 5.3. Manejo de Procesador de Textos
 - 5.4. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO
- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70659156
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO II
2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS
- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Subgerencia.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2010.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hernán Walter Cuencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Subgerencia
- c. Supervisar el cumplimiento de los documentos proveídos y que se derivan a las dependencias de la Subgerencia.
- d. Redactar proyectos de informes y de resoluciones que debe emitir la Subgerencia, relacionadas con su gestión.
- e. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y estado situacional de expedientes y documentos que ingresaron a la Subgerencia.
- f. Apoyar al Subgerente en el despacho de documentos.
- g. Llevar la agenda del Subgerente.
- h. Llevar el archivo de la Subgerencia.
- i. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Subgerencia.
- j. Llevar el padrón de los programas sociales que maneja la subgerencia
- k. Cumplir con remitir información a los órganos gubernamentales que fiscalizan los distintos programas sociales.
- l. Fiscalizar las labores de los empadronadores de los distintos programas sociales.
- m. Brindar atención a los beneficiarios de los programas sociales
- n. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de programas Sociales.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Programas Sociales

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Instrucción secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo
- 5.3. Manejo de procesador de texto.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 20 20.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. [Firma] Ccencho Fernández
FISCALARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO DEMUNA

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70659156
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Subgerencia referida a la DEMUNA
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales referidos a la DEMUNA
- c. Supervisar que brinde adecuada atención a los asistentes a la DEMUNA
- d. Redactar proyectos de informes y de resoluciones que debe emitir la Subgerencia, relacionadas con la gestión de la DEMUNA
- e. Orientar al público usuario de la DEMUNA respecto a los servicios que brinda.
- f. Apoyar al Subgerente en la elaboración de documentos que se deben remitir a las entidades gubernamentales
- g. Llevar la agenda del Subgerente, sobre reuniones de coordinación y capacitación referidas a la DEMUNA
- h. Llevar el archivo de la Subgerencia, en lo que respecta a la DEMUNA.
- i. Efectuar el requerimiento de bienes y servicios para el cabal funcionamiento de la Subgerencia.
- j. Llevar la estadística de los casos atendidos en la DEMUNA
- k. Cumplir con remitir información a los órganos gubernamentales que fiscalizan el funcionamiento de la DEMUNA.
- l. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Programas Sociales

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios universitarios en Abogacía



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. [Signature] Walter Ccericho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo
- 5.3. Manejo de procesador de texto.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-ES
- 1.1.2. CODIGO
70659155
- 1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL
PSICOLOGO I

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecuta trabajos de investigación sociológica de las personas que recurren a la DEMUNA
- b. Realiza estudios socio económico y cultural de las personas que asisten a la DEMUNA
- c. Supervisar el cumplimiento de los documentos proveídos y que se derivan a las dependencias de la Subgerencia.
- d. Brindan atención a las personas que recurren a la DEMUNA.
- e. Participan en la elaboración de programas de tipo laboral educacional, de salud de dirigidas a las personas que recurren a la DEMUNA.
- f. Elaboran cuestionarios fichas y metodologías para la recopilación de datos.
- g. Elevan informes a la Subgerencia sobre los casos atendidos.
- h. Llevar el archivo de la Subgerencia.
- i. Efectúa el seguimiento a las personas que recurren a la DEMUNA, y que requieren ayuda psicológica.
- j. Llevar el padrón de las personas atendidas
- k. Desarrolla talleres de capacitación.
- n. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe.
Santiago a 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Mag. Walter Cuencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

46

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Del Subgerente de Programas Sociales

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título profesional de Psicólogo.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago, 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Walter Ccencio Fernández
REGISTRARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO PROVAL

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70659156
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

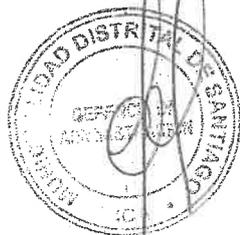
- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Subgerencia referida al Programa del Vaso de Leche que administra la Municipalidad.
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes a los sistemas administrativos que maneja la Subgerencia
- c. Supervisa la entrega de productos a los Comités del Vaso d Leche.
- d. Redactar proyectos de informes que debe emitir la Subgerencia, relacionadas con la gestión del Programa del vaso de leche
- e. Lleva el archivo de beneficiarios del vaso de leche, por cada Comité.
- f. proyecta el reglamento de los comités del vaso de leche.
- g. Participa con el Comité de Administración del vaso de leche en las visitas de fiscalización que tienen el carácter de inopinadas.
- h. Verifica que los productos alimenticios que se entregan a los beneficiarios cumplan con las especificaciones técnicas y análisis correspondientes.
- i. Efectuar el requerimiento de bienes para el programa del vaso de leche
- j. Programa cursos de capacitación a las madres de los comités del vaso de leche
- k. Coordina la elaboración y remisión de información en forma trimestral a la Contraloría General de la Republica.
- l. Fiscalizar las labores de los empadronadores del programa del vaso de leche.
- m. Brindar atención a los beneficiarios del programa
- n. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago, 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

No ejerce autoridad.

4.2. RECIBIDA

Del Subgerente de Programas Sociales

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Instrucción secundaria completa.

5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo

5.3. Manejo de procesador de texto.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-ES

1.1.2. CODIGO
70659155

1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL
NUTRICIONISTA I

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prepara e informa la fórmula de la ración alimenticia que se entregara a los beneficiarios del programa del vaso de leche
- Imparte educación alimentaria a las madres de los Comités del Vaso de leche
- Supervisar el cumplimiento de los documentos proveídos y que se derivan a las dependencias de la Subgerencia.
- Absuelve consultas que efectúen las madres del Comités del PROVAL.
- Participa en la visitas de fiscalización de la preparación de los alimentos que se entregan a los beneficiarios del PROVAL.
- Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

No ejerce autoridad.

4.2. RECIBIDA

Del Subgerente de Programas Sociales

CERTIFICO: Que la copia
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago, 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Lt. Hugo Walter Coencho Fernández
EDTARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título profesional de nutricionista, de rango universitario
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo
- 5.3. Manejo de procesador de texto

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70659156
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elabora cuadros estadísticos respecto a los beneficiarios del programa del vaso de leche, así como del gasto que ello representa.
- b. Analiza la información que se remitirá a la Contraloría General de la Republica, respecto al programa del vaso de leche.
- c. Levanta las observaciones que efectúe la Contraloría, el Concejo Municipal u otra entidad respecto del manejo del programa del vaso de leche.
- d. Participa en reuniones que se lleven a cabo para tratar aspectos del programa del vaso de leche.
- e. Emite informe sobre el maneio del programa del vaso de leche.
- f. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Programas Sociales

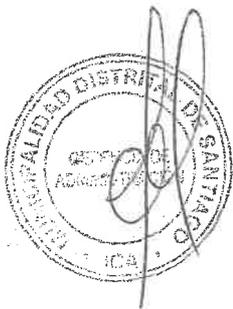
5. REQUISITOS MINIMOS

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
Original Doy Fe:
Santiago 06 de enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Cuencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 5.1. Grado de bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo
- 5.3. Manejo de procesador de texto



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO


Dr. Hugo Walter Cechen Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SISFOH

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70659156
- 1.1.2. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Subgerencia referida al Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes al sistema referido
- c. Supervisa a los empadronadores que levanta información que será publicada en el Sistema referido.
- d. Fiscaliza el llenado de las ficha de empadronamiento, así como vela por su correcto archivamiento.
- e. Publica los resultados del empadronamiento en el SISFOH
- f. Efectúa requerimiento de empadronadores, así como elabora los correspondientes términos de referencia para su contratación.
- g. Remite la información a los entes gubernamentales.
- h. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Programas Sociales

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Instrucción secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original y Fe:
Santiago de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Walter Ccencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO OMAPED

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70659156
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Subgerencia referida a la Oficina Municipal de Atención de las personas con discapacidad-OMAPED
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes referidos a OMAPED
- c. Solicita información a la Subgerencia de recursos humanos, respecto a que si la Municipalidad está cumpliendo con la asignación de funciones a personas con discapacidad en el porcentaje que fija la ley.
- d. Solicita información presupuestal para verificar que la Municipalidad este cumpliendo con asignar el presupuesto a la oficina de OMAPED, en el porcentaje que señala la ley de presupuesto.
- e. Coordina acciones con la Gerencia de desarrollo Urbano a fin de verificar que en la ejecución de obras se cumpla con las especificaciones técnicas que facilite el acceso de las personas con discapacidad.
- f. Cumple con remitir información que requieran los entes gubernamentales, comisiones del congreso y otras instancias, referidos al funcionamiento de OMAPED.
- g. Llevar el padrón general de las personas con discapacidad en el Distrito de Santiago.
- h. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Programas Sociales.

5. REQUISITOS MINIMOS

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original. Doy Fe:
Santiago, 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

L. Hugo Walter Cuencho Fernández
FEDERARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 5.1. Instrucción secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70659156
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elabora cuadros estadísticos respecto a las personas con discapacidad que habitan en el Distrito.
- b. Analiza la información que se remitirá a la Contraloría General de la Republica, comisiones del Congreso de la Republica, respecto a OMAPED.
- c. Participa en reuniones que se lleven a cabo para tratar aspectos de OMAPED
- d. Emite informe sobre el manejo de la OMAPED.
- e. Elabora cuadros estadísticos sobre la inversión en favor de OMAPED.
- f. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales.

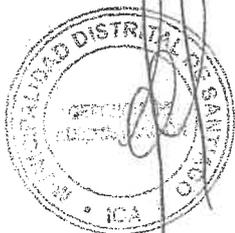
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Programas Sociales.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Grado de bachiller universitario o título de Instituto Superior Tecnológico.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago, 06 de Enero del 2020.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Céspedes Fernández
REGISTRARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

PENSION 65

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70659156
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar, revisar, clasificar y distribuir la documentación que ingrese a la Subgerencia referida al programa social Pensión 65
- b. Coordinar la formulación de documentos técnicos, administrativos y dispositivos legales competentes referidos al programa citado
- c. Identificar a potenciales beneficiarios del programa con edad de 65 años o más, que se encuentren en extrema pobreza, pero que no cuenten con calificación socioeconómica y/o no cuenten con DNI.
- d. Desarrollar acciones que permitan la afiliación como usuarios a los adultos mayores que cuenten con los requisitos a fin de que teniendo en cuenta la priorización del programa pensión 65, pueda ser beneficiados.
- e. Realizar acciones de articulación del programa a fin de que los adultos mayores se beneficien del programa y accedan a servicios de calidad y tengan protección integral
- f. Cumple con remitir información que requieran los entes gubernamentales, comisiones del congreso y otras instancias, referidos al funcionamiento de Programa
- g. Llevar el padrón general de las personas beneficiarias del programa.
- h. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Programas Sociales.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad.
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Programas Sociales

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Caceres Fernández
REGISTRADO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Instrucción secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de procesador de texto.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Emere del 20-20.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO


Dr. Hugo Walter Coencho Fernández
REGISTRARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

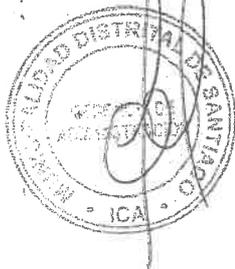
1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70669153
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A I)

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas y administrativas de la Subgerencia de Registro Civil.
- b. Celebrar, por delegación de funciones los matrimonios civiles.
- c. Dirigir y supervisar permanentemente los procedimientos para la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, suscribiendo las partidas y/o certificados correspondientes, según el TUPA de la Municipalidad.
- d. Revisar, elaborar y proponer normas y directivas que permitan el mejor desarrollo de la Subgerencia de Registro Civil.
- e. Evaluar y aprobar los documentos técnicos relacionados con registros civiles, elaborados en la Subgerencia.
- f. Prestar asesoramiento en el campo de su competencia a los organismos públicos y privados para la solución de problemas con relación a los procedimientos de Registros Civiles.
- g. Revisar y suscribir la información para se remitirá al Registro Nacional de Identificación y Estado Civil—RENIEC y los reportes estadísticos al INEI.
- h. Coordinar, conducir y supervisar las acciones necesarias para la realización de matrimonios, expidiendo las partidas correspondientes según las normas respectivas.
- i. Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otros, así como copias certificadas de documentos que se encuentren en el archivo de la Subgerencia de Registro Civil.
- j. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 04 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Walter Ccencho Fernández
GERENTE MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
 - 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo.
 - 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Social y Económico.
- 5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1. Título Universitario
 - 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
 - 5.3. Manejo de Procesador de Textos

DESCRIPCION DEL CARGO

- 1. IDENTIFICACION DEL CARGO
 - 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70669156
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINSTRATIVO I
- 2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL
- 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - a. Realizar la inscripción de defunciones dentro de los plazos establecidos, policiales y judiciales y formular las partidas correspondientes.
 - b. Realizar la transcripción de las partidas de defunciones, duplicado de las mismas y preparar el índice de defunciones.
 - c. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos relacionados a defunciones
 - d. Elaborar la información mensual sobre personas fallecidas para ser remitida a RENIEC.
 - e. Elaborar y remitir información estadística al INEI.
 - f. Realizar la inscripción de nacimientos dentro de los plazos establecidos y formular las Partidas correspondientes.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
 Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
 Original Doy Fe
 Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
 Huelmo Walter Cuencho Fernández
 SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- g. Realizar la transcripción de las partidas de nacimiento, duplicado de las mismas y su respectivo índice.
- h. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos relacionados a nacimientos, reconocimientos y legitimaciones.
- i. Elaborar la estadística de nacimientos para ser enviada al INEI y RENIEC.
- j. Realizar la inscripción de nacimientos extemporáneos—Ley N° 26497.
- k. Ejecutar los trámites de Certificados de Soltería, viudez y Constancias de No Inscripción.
- l. Realizar el servicio de atención y orientación al público y recepcionar documentos a nacimientos extemporáneos, certificados de soltería, viudez y constancias de no inscripción.
- m. Apertura los expedientes para matrimonio civil. Constatando que los mismos cumplan con los requisitos en el TUPA.
- n. Solicitar la publicación de los Edictos Matrimoniales.
- o. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Registro Civil.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Registro Civil

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Instrucción secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70669156
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original. Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
[Firma]
Dr. Walter Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar estadísticas respecto a los registros civiles que administra la Municipalidad.
- b. Analizar información tendiente a tecnificar la atención en la subgerencia.
- c. Participar en reuniones en donde se trate asuntos referidos a registro civil.
- d. Formular informes técnicos para mejorar la atención a los usuarios, incluyendo equipamiento de la oficina.
- e. Apoyar las labores de la oficina de registro civil
- f. Las demás funciones que asigne el Subgerente de Registro Civil.

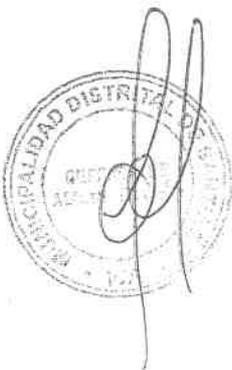
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Registro Civil



5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Instrucción secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Walter Ccencho Fernández
GERENTARIO MUNICIPAL

2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70669153
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A I)

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar actividades relacionadas con los programas de alfabetización.
- b. Organizar, dirigir y controlar la promoción de actividades de extensión educativa y de promoción para la realización de actos y espectáculos culturales y artísticos a nivel distrital.
- c. Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y administración y mantenimiento de las bibliotecas municipales.
- d. Programar actividades tendientes a la creación de grupos culturales, folclóricos, musicales, artísticos.
- e. Programar actividades de promoción del deporte y la reacción en el distrito.
- f. Administrar y mantener los centros de recreación y deportes de propiedad de la Municipalidad.
- g. Organizar actividades de formación y práctica del deporte de competencia.
- h. Inspeccionar la forma en que se imparte la educación en la jurisdicción del Distrito, informando a la autoridad competente.
- i. Supervisar la gestión pedagógica y administrativa de las instituciones educativas en la jurisdicción.
- j. Organizar y sostener bibliotecas y centros de información municipal.
- k. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural.
- l. Promover la defensa y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y artístico, organizando su identificación, registro, control, restauración y conservación.
- m. Organizar espectáculos culturales y artísticos.

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago el de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
[Firma]
D. Hugo Walter Cuencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- n. Proponer acciones de gestión municipal para la promoción del deporte y la recreación pública de la población.
- o. Organizar competencias deportivas y actividades recreativas.
- p. Organizar escuelas deportivas.
- q. Gestionar ante organismos públicos y privados, el apoyo a las actividades promocionales del deporte y la recreación en el distrito.
- r. Administrar y mantener los campos deportivos y de recreación de propiedad de la municipalidad.
- s. Formular, proponer políticas y estrategias para promover y apoyar la participación vecinal en gestión efectiva de acciones hacia el desarrollo del Distrito.
- t. Promover procesos de elección democrática de Las Juntas Vecinales.
- u. Emitir opinión técnica en las peticiones de reconocimiento de asociaciones, comités vecinales y otros tipos de organizaciones vecinales.
- v. Formular programas de capacitación de los líderes, dirigentes de base y miembros de organizaciones sociales de base.
- w. Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y Económico.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo.
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Desarrollo Social y Económico.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Universitario
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos

DESCRIPCION DEL CARGO

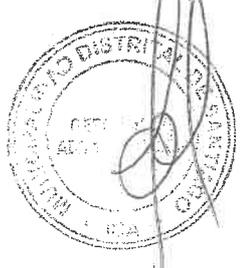
1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70669156
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO

2. NOMBRE DEL ORGANO

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago, 06 de enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
D. R. Walter Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar y registrar los documentos que sean remitidos a la Subgerencia.
- b. Preparar proyectos de informes que el Sugerente debe remitir a los órganos superiores.
- c. Realizar el servicio de atención y orientación al público usuario
- d. Llevar el registro de las organizaciones civiles.
- e. Elaborar proyectos de resolución de reconocimiento de las organizaciones civiles.
- f. Programar campeonatos inter escolares entre los centros educativos del Distrito en coordinación con la UGEL.
- g. Apoyar en la elaboración de programar eventos culturales.
- h. Organizar y llevar el archivo de la Subgerencia.
- i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de participación ciudadana, salud, educación, cultura y deporte.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de participación ciudadana, salud, educación, cultura y deporte.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Instrucción secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70669156

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2010.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Cuencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

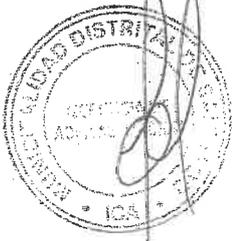
2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - a. Elaborar estadísticas respecto a los alumnos en el nivel inicial y primario que siguen estudios en las distintas instituciones educativas del Distrito
 - b. Analizar información tendiente a tecnificar la atención de los servicios de participación ciudadana, salud, educación cultura y deporte.
 - c. Participar en reuniones en donde se trate asuntos referidos a temas relacionados con la participación ciudadana, salud, educación cultura y deporte.
 - d. Formular informes técnicos para mejorar los servicios que presta la subgerencia
 - e. Apoyar las labores en general de la subgerencia
 - f. Llevar estadísticas de los servicios de salud que se brindan en los centros de salud del distrito
 - g. Las demás funciones que asigne el Subgerente de participación ciudadana, salud, educación cultura y deporte.
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
 - 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
 - 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de participación ciudadana, salud, educación cultura y deporte.
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1. Instrucción secundaria completa.
 - 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo
 - 5.3. Manejo de Procesador de Textos

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO
 - 1.1. TITULO DEL CARGO

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Cuencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70669156
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Recibir y registrar expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.
- b. Apoyar en el archivo de la documentación que se genere en la Subgerencia
- c. Distribuir los informes y otros documentos que genere la Subgerencia.
- d. Brindar apoyo en la orientar a los usuarios respecto a los trámites a efectuar ante la Subgerencia.
- e. Apoyar en la recolección de datos para elaborar términos de referencia
- f. Brindar información que requieran los contribuyentes
- g. Apoyar en la recolección de información para la preparación de informes técnicos.
- h. Coordinar acciones con las unidades orgánicas que corresponda a efectos de brindar atención oportuna a los usuarios, respecto a los servicios que brinda la subgerencia.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1: EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Participación Ciudadana, Salud, Educación, Cultura y Deporte.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios de educación secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 20-20.

DESCRIPCION DEL CARGO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
De *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*
Francisco Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70669156
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TRABAJADOR DE SERVICIO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

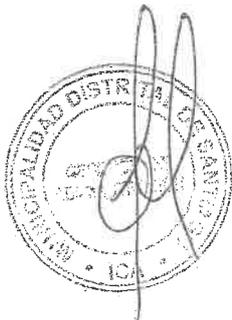
- a. Distribuir documentos y materiales en general.
- b. Limpiar ambientes
- c. Distribuir los informes y otros documentos que genere la Subgerencia.
- d. Limpiar y lavar vehículos y muebles
- e. Trasladar muebles y equipos de oficina
- f. Arreglar y conservar oficinas y centros deportivos
- g. Operar motores de manejo sencillo ubicados en los locales en donde la subgerencia efectúa sus funciones o en donde desarrolla sus actividades, deportivas o culturales.
- h. Brinda ayuda en la distribución de refrigerios u otros que se brinda a los participantes que participan en las actividades programadas por la subgerencia
- i. Efectuar marcado de campo deportivo en donde se realizan actividades deportivas.
- j. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Participación Ciudadana, Salud, Educación, Cultura y Deporte.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios de educación secundaria



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Cópia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago, 04 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Municipal Officer Ccencho Fernández
EDATARIO MUNICIPAL

2

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70669156
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
ENTRENADOR DE DEPORTES I

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE PARTICIPACION CIUDADANA, SALUD, EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar planes de trabajo para adiestramiento deportivo.
- b. Dictar clases teórico-práctica de deportes de masa.
- c. Selección y entrenar a grupos de deportistas.
- d. Elaborar y ejecutar programas de vacaciones útiles, en la cual se incluya prácticas deportivas.
- e. Programar y desarrollar campeonatos inter escolares, de disciplinas deportivas de masa (futbol, vóley, fulbito, gimnasia).
- f. Elaborar proyecto para crear la Escuela Municipal de Futbol.
- g. Brindar asesoramiento deportivo en las Instituciones educativas de la Jurisdicción del Distrito.
- h. Apoyar en la administración de los locales deportivos de propiedad municipal.
- i. Cautelar el mantenimiento y conservación de los recintos deportivos municipales.
- j. Mantener y controlar el uso del material e implementos deportivos de la Subgerencia.
- k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Participación Ciudadana, Salud, Educación, Cultura y Deporte.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Participación Ciudadana, Salud, Educación, Cultura y Deporte.

5. REQUISITOS MINIMOS

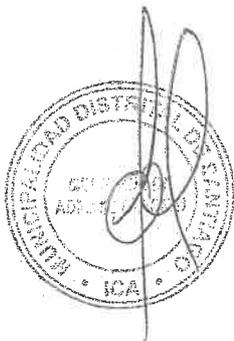
CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Walter Cuencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 5.1. Título universitario de profesor en educación física
- 5.2. Experiencia en actividades y/o práctica de deporte



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
Santiago 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO


Dr. Hugo Walter Ceencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

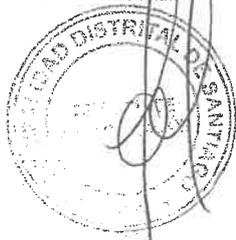
- k. Participar, en las acciones de decomiso de productos prohibidos por la normatividad vigente
 - l. Emitir, opinión técnica para la autorización de la colocación anuncios y propaganda, en locales comerciales y en la vía pública.
 - n. Emitir, opinión técnica para el otorgamiento de autorizaciones para la realización de espectáculos no deportivos.
 - o. Programar la realización de ferias de productos alimenticios y artesanales.
 - p. Organizar y ejecutar un Programa Turístico del Distrito
 - q. Proponer un Plano Turístico del Distrito
 - r. Elaborar planes para fomentar el Turismo en el Distrito, en alianza con la gran, pequeña y micro empresa.
 - s. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Turismo.
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo.
 - 4.2. RECIBIDA
Del General de Desarrollo Económico y Turismo.
5. REQUISITOS MINIMOS
- 5.1. Título Profesional Universitario en Turismo, Economía o Contabilidad
 - 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
 - 5.3. Manejo de Procesador de Textos
 - 5.4. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO
- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70669156
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I
2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO.

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original.
Santiago, 06 de Enero del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Andrés Ceceño Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recepcionar y registrar los documentos que sean remitidos a la Subgerencia.
- b. Preparar proyectos de informes que el Sugerente debe remitir a los órganos superiores.
- c. Realizar el servicio de atención y orientación al público usuario en la obtención de licencias de funcionamiento.
- d. Llevar el registro de las pequeñas y micro empresas
- e. Elaborar la licencia de funcionamiento a expedir.
- f. Llevar un control de los anuncios y propaganda expedida.
- g. Apoyar en las campañas de fiscalización de anuncios, propaganda y licencias de funcionamiento.
- h. Organizar y llevar el archivo de la Subgerencia.
- i. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Instrucción secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos

DESCRIPCION DEL CARGO

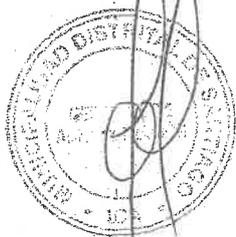
1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70669156
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
Santiago, 06 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Cuencho Fernández
FEDETAÑO MUNICIPAL

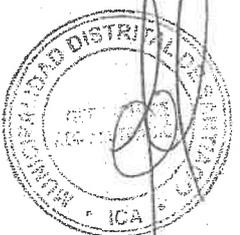


[Handwritten signature]

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 4. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO.
- 5. FUNCIONES ESPECIFICAS
 - a. Recibir y registrar expedientes y anexos, derivándolos a quien corresponda.
 - b. Apoyar en el archivo de la documentación que se genere en la Subgerencia
 - c. Distribuir los informes y otros documentos que genere la Subgerencia.
 - d. Brindar apoyo en la orientar a los usuarios respecto a los tramites a efectuar ante la Subgerencia
 - e. Apoyar en la recolección de información la elaboración de planes a cargo de la subgerencia
 - f. Brindar información que requieran los contribuyentes respecto a anuncios, propaganda y licencias de funcionamiento
 - g. Apoyar en la recolección de información para la preparación de informes técnicos,
 - h. Apoyar en la realización de programas de fiscalización que programe la Subgerencia.
 - i. Efectuar notificaciones
 - j. Efectuar inspecciones oculares necesarias para la expedición de licencias de funcionamiento, autorizaciones para espectáculos no deportivos, anuncios y propaganda.
 - k. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

[Handwritten signature]



- 4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
 - 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
 - 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo

- 5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1. Estudios de educación secundaria completa
 - 5.2. Experiencia en labores relacionadas al cargo.
 - 5.3. Manejo de Procesador de Textos.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática que tengo a la vista es Copia Fiel a su Original Doy Fe:
Santiago *af* de Enero del 2020.

DESCRIPCION DEL CARGO

- 1. IDENTIFICACION DEL CARGO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
[Handwritten signature]
Lic. Hugo Walter Ccenlio Fernández
FISCALARIO MUNICIPAL

23

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70669156
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TRABAJADOR DE SERVICIO I

2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO

3. FUNCIONES ESPECIFICAS

- a. Distribuir documentos y materiales en general.
- b. Efectuar trabajo de limpieza de los ambientes de la subgerencia.
- c. Distribuir los informes y otros documentos que genere la Subgerencia.
- d. Efectuar mediciones que le encargue el Subgerente necesaria para la expedición de licencias de funcionamiento y otros.
- e. Trasladar muebles y equipos de oficina.
- f. Arreglar y conservar la oficina.
- g. Brinda apoyo en el desarrollo de planes de turismo y en campañas hacia el consumidor que realice la subgerencia.
- h. Efectúa notificaciones que emita la subgerencia.
- i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Subgerente.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

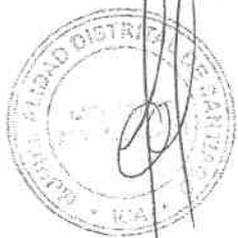
- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Desarrollo Económico y Turismo.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios de educación secundaria

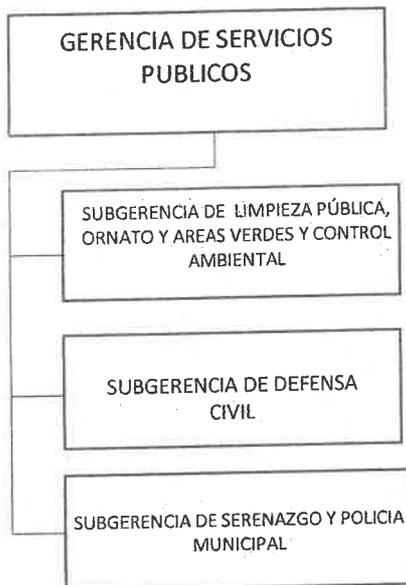
CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago *Alf* de ENERO del 2020.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Alf
Dr. Hugo Walter Cuenca Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

I. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



II. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
145	Gerente(D.S.A.II)	70669252	EC	1
146	Técnico Administrativo I	70669256	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
SUBG. DE LIM. PUB. ORNATO AREA VERDE CONT. AMB.

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
147	Sugerente(D.S.A.I)	70669253	SP-DS	1
147	Técnico Administrativo I	70669256	SP-AP	1
149/152	Chofer II	70669256	SP-AP	4
153/165	Trabajador de Servicio I	70669256	SP-AP	13
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				19

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago de Emera del 20-20.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Intter Cconcllo Fernándezez
FEDATARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD
ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
166	Sugerente (D.S.A.I)	70669253	SP-DS	1
167	Técnico Administrativo I	70669256	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				2

DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO:
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD
ORGÁNICA:

GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
SUBGERENCIA SERENAZGO POL. MUNICIPAL

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
168	Sugerente(D.S.A.I)	70669253	SP-DS	1
169	Técnico en Seguridad II (Coordinador Serenazgo)	70669256	SP-AP	1
170/180	Técnico en Seguridad I (Serenó)	70669256	SP-AP	11
181/184	Chofer II	70669256	SP-AP	4
185/186	Policia Municipal I	70669256	SP-AP	2
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				19

III. FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO
 - 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
EC
 - 1.1.2. CODIGO
77669252
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
GERENTE
 2. NOMBRE DEL ORGANO
GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.
 3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe.

Santiago 06 de Junio del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
EDATARIO MUNICIPAL



70

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- a. Planificar y dirigir la implementación del sistema de gestión ambiental en el Distrito.
- b. Planificar, dirigir y supervisar la prestación del aseo urbano, parques y jardines.
- c. Dirigir la fiscalización del manejo y la prestación de los servicios de residuos sólidos dentro de la jurisdicción del Distrito.
- d. Supervisar la ejecución de los programas de educación y saneamiento ambiental.
- e. Fomentar entre la población, el cuidado y limpieza de la ciudad y el mantenimiento de las áreas verdes.
- f. Emitir actos administrativos como certificados de evaluación ambiental, de transporte de residuos, entre otros según el Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- g. Dirigir y supervisar las actividades ejecutadas sobre el Control Ambiental, Parques y Jardines, Limpieza Pública, mercado.
- h. Dirigir y supervisar la prestación del servicio de limpieza pública.
- i. Dirigir y supervisar la evaluación e implementación del Plan Integral de Residuos Sólidos (PIGARS), así como lograr su cumplimiento.
- j. Coordinar, dirigir y controlar la imposición de sanciones a quienes contravienen las disposiciones de protección del medio ambiente, emitiendo las correspondientes resoluciones de multa.
- k. Supervisar la disposición final de los residuos sólidos con la finalidad de que se cumplan las normas establecidas en la Ley General de Residuos Sólidos y normas pertinentes.
- l. Resolver las reclamaciones y reconsideraciones presentadas por los administrados.
- m. Emitir las resoluciones de multas.
- n. Informar anualmente al Concejo Nacional de Medio Ambiente (CONAM) sobre la gestión de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial y aquellas actividades que generen residuos similares a estos.
- o. Supervisar y controlar el funcionamiento del camal, con la finalidad de que su funcionamiento se enmarque dentro de las normas legales aplicables al caso.
- p. Supervisar el funcionamiento del mercado el que deben enmarcarse dentro de las normas de salubridad.
- q. Tomar acciones para cautelar el ornato de la ciudad.
- r. Planificar trabajo de mantenimiento y ampliación de las áreas verdes del distrito.
- q. Las demás funciones que le encomiende el Gerente Municipal.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre el personal que presta servicios en la Gerencia a su cargo.

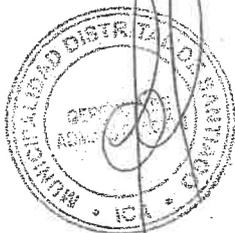
4.2. RECIBIDA

Del Gerente Municipal.

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;

Santiago 06 de Febrero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
[Firma]
Gerente Municipal
PEDRO FERNÁNDEZ



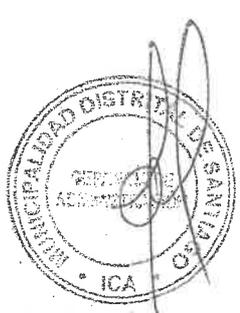
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Servicios Públicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Instrucción Secundaria completa.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;

Santiago 06 de Junio del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ceencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

17

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, ÁREAS VERDES Y GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
77669253
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.II)

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA ORNATO, AREAS VERDES Y GESTIONA AMBIENTAL.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el manejo de residuos sólidos.
- b. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la limpieza y mantenimiento de calles, avenidas, espacios públicos y monumentos dentro de la jurisdicción.
- c. Proponer normas que contribuyan al manejo eficiente de los residuos sólidos.
- d. Proponer normas que contribuyan al manejo eficiente de los residuos sólidos.
- e. Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos a través de la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial.
- f. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la estructura de costos del servicio de mantenimiento de Parques y Jardines,
- g. Supervisar la elaboración y actualización de los planos y estadísticas de las áreas verdes del Distrito.
- h. Proponer la implementación de tecnologías adecuadas para el riego de las áreas verdes.
- i. Programar y dirigir actividades para la creación y mantenimiento de un vivero municipal para la producción de plantas.
- j. Dirigir la fiscalización del cumplimiento de la normatividad concerniente a la conservación de las áreas verdes, limpieza pública y ornato.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago, 06 de Junio del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Walter Ccencho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- k. Identificar y llevar el registro de generadores de residuos sólidos especiales o peligrosos.
- l. Supervisar la prestación del servicio de limpieza pública en el distrito.
- m. Elaborar normas, directivas y desarrollar políticas reguladoras de prevención, control de la contaminación ambiental y disposición final de residuos sólidos.
- n. Efectuar coordinaciones técnicas con diversos organismos relacionados al Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
- o. Control los procesos de disposición final de desechos sólidos.
- p. Control las emisiones toxicas y elementos contaminantes como plomo, humos, gases, ruidos y otras propaladas por las unidades de transporte pesado.
- q. Controlar la ejecución de las acciones de educación ambiental.
- r. Realizar campañas de difusión sobre el cuidado a la ecología y protección del medio ambiente.
- s. Coordinar acciones para la fiscalización del cumplimiento de las normas sobre límites máximos permisibles de emisiones contaminantes y ruidos.
- t. Brindar atención a las quejas de los vecinos, sobre la contaminación del medio ambiente.
- u. Propiciar la implementación de mesas de concertación entre la Municipalidad, empresas privadas y entidades gubernamentales para crear una conciencia ambiental y de ayuda mutua.
- v. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo.
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Servicios Públicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Profesional Universitario de Ingeniero Ambiental, Biólogo, profesiones afines.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo
- 5.4. Solvencia moral y ética

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

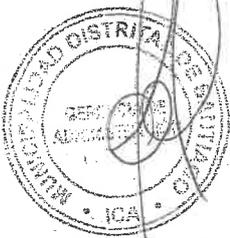
1.1. TITULO DEL CARGO

1.1.1. CARGO CLASIFICADO

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:

Santiago 06 de Setiembre del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Lr. Hugo Walter Cuencho Fernández
GERENTE MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
77669256
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
CHOFER II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA, ORNATO, AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL.

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir la unidad móvil cargo según la ruta establecida.
- b. Registrar y reportar diariamente el kilometraje recorrido, así como los trabajos realizados en el correspondiente cuaderno de control diario.
- c. Revisar los niveles de aceite y presión de llantas entre otras especificaciones técnicas, antes de iniciar los trabajos diarios.
- d. Usar los implementos de seguridad con la finalidad de evitar accidentes de tránsito.
- e. Realizar la limpieza diariamente de la unidad móvil a su cargo, antes de iniciar las labores y después de concluidas las mismas.
- f. Apoyar las labores que le indique el Subgerente.
- g. Velar por la integridad del vehículo a su cargo así como de las personas y materiales que transporta.
- h. Llevar durante las horas de trabajo, la tarjeta de propiedad de la unidad móvil, así como el SOAT y otros documentos.
- i. Solicitar en forma oportuna los cambios de lubricantes y mantenimientos rutinarios.
- j. Informar sobre cualquier desperfecto de la unidad móvil.
- k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente.

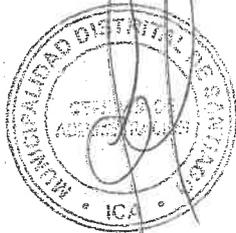
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Limpieza Pública, ornato, áreas verdes y gestiona ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo *[Firma]* Concho Fernández
FEDEATARIO MUNICIPAL

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de Enero del 2020



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- 5.1. Instrucción Secundaria Completa, contar con brevete profesional, según el tipo o categoría de maquina a conducir.
- 5.2. Experiencia en la conducción de unidades móviles, no tener antecedentes penales ni sanciones de tránsito.

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70669256
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TRABAJADOR DE SERVICIO I

2. NOMBRE DEL ORGANO

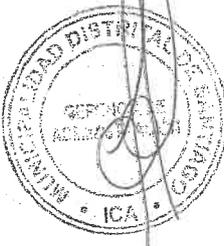
SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA, ORNATO, AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el barrido de las calles, calzadas, veredas y bermas según el rol de servicios.
- b. Evacuar todos los desechos sólidos que se encuentran depositados en los bordes de las calles.
- c. Cumplir funciones en los camiones recolectores de residuos sólidos.
- d. Limpiar y lavar vehículos.
- e. Realizar el riego para el mantenimiento de aéreas verdes.
- f. Realizar el movimiento de tierra y nivelado manual para habilitar área verde.
- g. Erradicar material excedente de aérea por habilitar.
- h. Ejecutar trabajos de siembra de grass y otras plantas ornamentales.
- i. Realizar poda de árboles.
- j. Realizar labores de mejoramiento del área verde.
- k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Limpieza Pública, Ornato, Aéreas Verdes y Gestión Ambiental.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA



CERTIFICADO: Que la copia Fotostática que tengo a la vista es Copia Fiel a su Original Doy Fe:
Santiago, 06 de Junio del 2020

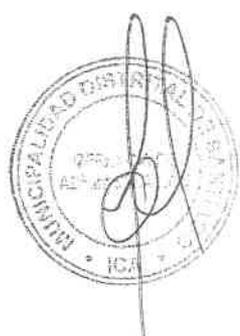
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
D. Alfonso Cacerio Fernández
F. SECRETARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Del Subgerente de Limpieza Pública, Ornato, Aéreas Verdes y Gestión Ambiental.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. Instrucción Secundaria



CERTIFICO: Que la copia Fotostática que tengo a la vista es Copia Fiel a su Original Doy Fe:
Santiago 06 de Junio del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Dr. Hugo Walter Ccencho Fernández
DEDICATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

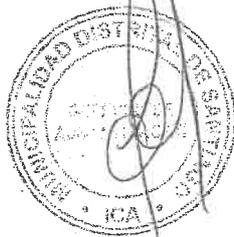
1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70669253
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Subgerencia de Defensa Civil.
- b. Coordinar con organismos públicos y privados, a fin de organizar, preparar y proteger a la comunidad en caso de desastres.
- c. Difundir en la población los procedimientos a ejecutarse en casos de emergencias naturales o provocadas por el hombre, tales como maremotos, terremotos, inundaciones, derrumbes, incendios y otros.
- d. Brindar asesoramiento a las unidades orgánicas de la Municipalidad, en asuntos de defensa civil.
- e. Supervisar las acciones de capacitación y preparación de los Brigadistas de Defensa Civil.
- f. Actuar como Secretario Técnico del Comité Distrital de Defensa Civil y como tal llevar el libro de actas y archivos del Comité.
- g. Promover la participación de la comunidad respecto en las acciones de defensa civil, a través de las organizaciones sociales.
- h. Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración del inventario de recursos para desarrollar acciones de defensa civil.
- i. Definición de las zonas de refugio, albergue y almacenaje en casos de emergencia.
- j. Conducir, impulsar y supervisar las acciones de campo encaminadas a reconocer y establecer las zonas críticas de posible desastre.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Contenido a la vista es Copia Fiel a su
Original. En Fe:
Santiago, 06 de Mayo del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Walter Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- k. Ejecutar campañas de educación respecto a las acciones inmediatas a seguir en situaciones de emergencia.
- l. Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración del Plan de Defensa Civil que será puesto a consideración del Comité Distrital de Defensa Civil para su aprobación.
- m. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas correspondientes al Sistema Nacional de Defensa Civil.
- n. Efectuar requerimientos de bienes básico con el cual debe contar el almacén de emergencia.
- o. Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de sistemas de seguridad en los locales de la Municipalidad, Colegios, entidades públicas y privadas.
- p. Conducir y supervisar la formulación del Padrón de Damnificados por incendios, inundaciones y otros tipos de desastres.
- q. Conducir, coordinar y apoyar el cumplimiento de las actividades y acuerdos del Comité Distrital de Defensa Civil.
- r. Las demás funciones que le encomiende la Gerencia de Servicios Públicos.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo.
- 4.2. RECIBIDA
Del Gerente de Servicios Públicos.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Estudios Universitarios, con estudios relacionados con el cargo .
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo, haber ejercido cargos de jefatura. - en cargo
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos, hoja de cálculo.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

DESCRIPCION DEL CARGO

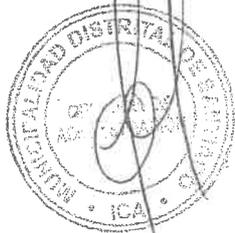
1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO
70669256
 - 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO ADMINISTRATIVO I

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:

Santiago, 06 de Enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Walter Ccencho Fernández
EDATARIO MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL ✓
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS
 - a. Dirigir, programar, controlar y supervisar el funcionamiento del Sistema de Seguridad en los locales de la Municipalidad.
 - b. Coordinar y ejecutar Inspecciones Técnicas de Seguridad en locales comerciales, industriales, instituciones educativas y otros de acuerdo a las normas de Defensa Civil.
 - c. Coordinar y dirigir las medidas de prevención necesarias para evitar desastres y disminuir sus efectos.
 - d. Programar las inspecciones oculares preliminares y definitivas para el otorgamiento de Constancias de Inspecciones Técnicas básicas a inmuebles así como para espectáculos públicos en materia de su competencia.
 - e. Coordinar e implementar sistemas de seguridad en la vía pública y en los locales de la Municipalidad.
 - f. Elaborar programas de entrenamiento y capacitación en seguridad y defensa civil al personal del área y público en general.
 - g. Coordinar con las entidades públicas y privadas para dar cumplimiento a los simulacros sobre desastres naturales programados por organismos superiores
 - h. Llevar el archivo de la Subgerencia de Defensa Civil.
 - i. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Defensa Civil.
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD
 - 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad ✓
 - 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Defensa Civil. ✓
5. REQUISITOS MINIMOS
 - 5.1. Instrucción secundaria completa, con estudios en temas de seguridad. ✓
 - 5.2. Experiencia en temas de seguridad y defensa civil ✓



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;

Santiago 06 de ~~Febrero~~ del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Walter Ceencho Fernández
REGISTRARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICÍA MUNICIPAL

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-DS
- 1.1.2. CODIGO
70669253
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
SUBGERENTE (D.S.A.I)

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Subgerencia de Serenazgo y Policía Municipal.
- b. Dirigir y coordinar con el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, la Policía Nacional, Junta de Delegados Vecinales y la población, las acciones de seguridad ciudadana a ejecutarse.
- c. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para capacitar al equipo de serenos en materia de seguridad ciudadana.
- d. Apoyar la realización de operativos programados por las Subgerencia de Defensa Civil.
- e. Informar a la Policía Nacional sobre los lugares donde se generen un estado de intranquilidad e inseguridad para los vecinos.
- f. Disponer y supervisar la atención inmediata que requieran los vecinos en caso de emergencias o situaciones de alteración del orden público.
- g. Promover la seguridad ciudadana y el orden público con la participación de la población, dirigiendo las coordinaciones técnicas necesarias entre el Comité Distrital de Seguridad Ciudadana y las Juntas Vecinales.
- h. Programar y supervisar, la ejecución de las acciones diarias de control y prevención para la seguridad ciudadana, consistentes en vigilancia de las calles, rondas, patrullajes.



CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Walter Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

- i. Formular y proponer normas para el desarrollo de las acciones de su competencia, para luego elevarlas al Comité Distrital de Seguridad Ciudadana para su aprobación.
- j. Formular la estructura de costos del servicio de serenazgo.
- k. Coordinar acciones con la Policía Nacional en defensa de la integridad física de la población y de sus bienes.
- l. Hacer cumplir el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones.
- m. Programar, coordinar y dirigir la capacitación y preparación del cuerpo de policías municipales.
- n. Dirigir y coordinar con la Policía Nacional, la ejecución de acciones conjuntas que garanticen el cumplimiento de las funciones de la Policía Municipal.
- o. Las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Públicos

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

4.1. EJERCIDA

Sobre el personal que presta servicios en la Subgerencia a su cargo.

4.2. RECIBIDA

Del Gerente de Servicios Públicos

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Título Profesional Universitario en Derecho o personal oficial o subalterno retirado de las fuerzas armadas o fuerzas policiales.
- 5.2. Experiencia en temas relacionados al cargo.
- 5.3. Manejo de Procesador de Textos.
- 5.4. Solvencia moral y ética.

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
Santiago 06 de Agosto del 2020

DESCRIPCION DEL CARGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70669256
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO EN SEGURIDAD II

2. NOMBRE DEL ORGANO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Lr. Hugo Walter Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar las funciones del encargado del serenazgo en el desarrollo de operaciones del serenazgo
- b. Elaborar el rol de prestación de servicios de los serenos
- c. Controlar los horarios de ingreso y salida de los serenos.
- d. Dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales que se expida para la mejor prestación de los servicios de los serenos.
- e. Controlar al personal de serenazgo en el cumplimiento de sus funciones
- f. Controlar el mobiliario y los equipos que se le asignan a los serenos para el cumplimiento de sus funciones
- g. Llevar un control de las unidades móviles al servicio del serenazgo, verificando que las mismas cuenten con SOAT, tarjetas de propiedad así como solicitar combustibles, lubricantes y mantenimiento
- h. Controlar que quienes conduzcan las unidades móviles cuenten con brevetaje con la categoría correspondiente.
- i. Elaborar un plan de capacitación dirigidos al personal de serenazgo y policía municipal
- j. Las demás funciones que le encomiende el Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal.



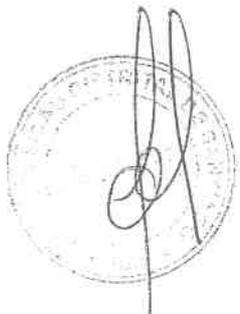
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Instrucción secundaria completa
- 5.2. Experiencia en temas de seguridad

CERTIFICADO: Que la copia Fotostática que tengo a la vista es Copia Fiel a su Original Doy Fe:
Santiago 06 de enero del 2020



DESCRIPCION DEL CARGO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Willyer Ccencho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1. TITULO DEL CARGO
 - 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
 - 1.1.2. CODIGO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

70669256

1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
TECNICO EN SEGURIDAD I (SERENO)

2. NOMBRE DEL ORGANO
SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las actividades relacionadas con la vigilancia y el servicio de serenazgo que brinda la Municipalidad.
- b. Hacer cumplir las leyes, ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- c. Brindar protección y seguridad ciudadana, en las zonas donde se le asigne para que cumpla sus funciones.
- d. Dar cuenta diariamente de las actividades desarrolladas, haciendo entrega de los partes diarios debidamente llenados.
- e. Cumplir con usar el uniforme asignado así como con su identificación personal.
- f. Dar cuenta a sus superiores en forma inmediata, ante cualquier riesgo que ponga en peligro la integridad de la población.
- g. Velar por el buen funcionamiento de las unidades móviles a su cargo o los equipos de comunicación puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
- h. Prestar servicio de orientación a la población
- i. Participar en los cursos de capacitación.
- j. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal.

4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal

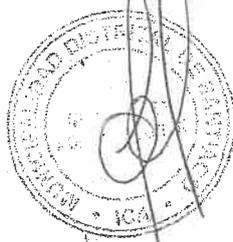
5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1. Instrucción Secundaria Completa
- 5.2. Experiencia en el desempeño como personal de vigilancia.

DESCRIPCION DEL CARGO

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe:
Santiago 06 de enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Dr. Hugo Walter Ccericho Fernández
SECRETARIO MUNICIPAL



07

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1. TITULO DEL CARGO

- 1.1.1. CARGO CLASIFICADO
SP-AP
- 1.1.2. CODIGO
70669256
- 1.1.3. CARGO ESTRUCTURAL
CHOFER II

2. NOMBRE DEL ORGANO

SUBGERENCIA DE SERENAZGO Y POLICIA MUNICIPAL

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir la unidad móvil su cargo según la ruta establecida.
- b. Registrar y reportar diariamente el kilometraje recorrido, así como los trabajos realizados en el correspondiente cuaderno de control diario.
- c. Revisar los niveles de aceite y presión de llantas entre otras especificaciones técnicas, antes de iniciar los trabajos diarios.
- d. Usar los implementos de seguridad con la finalidad de evitar accidentes de tránsito.
- e. Realizar la limpieza diariamente de la unidad móvil a su cargo, antes de iniciar las labores y después de concluidas las mismas;
- f. Apoyar las labores que le indique el Subgerente.
- g. Velar por la integridad del vehículo a su cargo así como de las personas y materiales que transporta.
- h. Llevar durante las horas de trabajo, la tarjeta de propiedad de la unidad móvil, así como el SOAT y otros documentos.
- i. Solicitar en forma oportuna los cambios de lubricantes y mantenimientos rutinarios.
- j. Informar sobre cualquier desperfecto de la unidad móvil.
- k. Las demás funciones que le asigne el Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal.

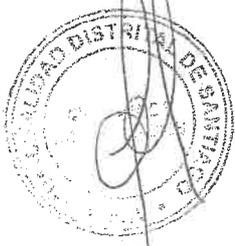
4. LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 4.1. EJERCIDA
No ejerce autoridad
- 4.2. RECIBIDA
Del Subgerente de Serenazgo y Policía Municipal

5. REQUISITOS MINIMOS

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
Santiago 06 de enero del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO
Hugo Walter Echecho Fernández
FEDATARIO MUNICIPAL



101

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

CERTIFICO: Que la copia Fotostática
Que tengo a la vista es Copia Fiel a su
Original Doy Fe;
Santiago 06 de Setiembre del 2020

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO


Dr. Hugo Muñoz Cosencho Fernández
REGISTRADO MUNICIPAL