



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE SULLANA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**

SULLANA, AGOSTO DEL 2000

MENSAJE

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

PRESENTACIÓN

I.- ASPECTOS GENERALES

1.1. JUSTIFICACIÓN

1.2. OBJETIVOS

1.3. BASE LEGAL

1.4. ALCANCE

II.- MARCO CONCEPTUAL

III.- ESTRUCTURA ORGANICA

3.1 Diagrama

IV.- COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD

V.- FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS POR UNIDAD ORGANICA

5.1. De Los Organos de Gobierno

5.2. De Los Organos de Dirección

5.3 De los Organos Consultivos, de Coordinación y Participación

5.4. De los Organos de Control

5.5 De los Organos de Asesoramiento

5.6 De los Organos de Apoyo

5.7 De los Organos de Línea

5.8 De los Organos Descentralizados

VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

VII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

PRESENTACIÓN

El presente documento constituye el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Municipalidad Provincial de Sullana, elaborado por la Dirección Municipal como un importante instrumento técnico para fortalecer la organización interior mejorar la gestión Municipal.

Dicho documento se elabora en base a los lineamientos de la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, aprobada con la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, y que establece las “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones”.

Tiene como objetivo principal, implementar un proceso gradual de mejoramiento en el funcionamiento de las diversas unidades orgánicas, que establece la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Sullana año 2000, aprobada mediante Ordenanza Municipal N° 002-2000/MPS del 14.01.2000

La gestión municipal busca alcanzar niveles de eficiencia laboral, con el propósito de mejorar el servicio de atención al público usuario; es decir, a nuestros contribuyentes, beneficiarios de obras y en general servir a nuestra comunidad.

Este manual es un documento normativo que describe las funciones generales de cada oficina o dirección; así como las específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, en concordancia con los cargos descritos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, la Estructura Orgánica Funcional y en armonía con el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sullana, aprobado mediante Ordenanza Municipal N° 05-93/MPS, del 11.06.93.

Asimismo, se tiene como referencia el Reglamento Interno de Concejo Municipal, el Plan Operativo Institucional, el Presupuesto Institucional y demás normatividad interna Municipal.

Las competencias, funciones generales y específicas contenidos en este documento, tienen como propósito propiciar mayor orden, el cumplimiento efectivo de las funciones, celeridad de trámites y mejorar el servicio de atención a la Comunidad.

Se invoca a los Directores, Jefaturas y Trabajadores en general en asumir el compromiso de cumplir a cabalidad la función pública encomendada, para contribuir a obtener mayores resultados de gestión, mejorar la imagen institucional; de esta manera, propiciar el fortalecimiento de la Municipalidad como Gobierno Local de la Provincia de Sullana.

DIRECCIÓN MUNICIPAL

I. ASPECTOS GENERALES

El Manual de Organizaciones y Funciones - MOF es un documento técnico de organización interno, que tiene su justificación técnico legal, objetivos a lograr y precisa el alcance de las pautas establecidas.

Artículo 1°.- JUSTIFICACIÓN

Las Municipalidades por norma, tienen la obligación de contar con su respectivo Manual de Organización y Funciones, a fin de asegurar el cumplimiento de la función pública municipal, teniendo como propósito esencial establecer las precisiones de las pautas contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Municipalidad Provincial de Sullana.

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

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

El MOF es un documento operativo que detalle las funciones específicas, actividades y/o tareas que desarrolla real y efectivamente cada uno de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sullana, consignada en los cargos predeterminados dentro de la Estructura Orgánica y definidos en el cuadro para Asignación de Personal- CAP. También señala las relaciones de coordinación, jerarquía y grado de responsabilidad que le compete.

El establecimiento de funciones específicas, la asignación del recurso humano con criterio de equidad y pertinencia, posibilita un clima laboral favorable en la organización, estimulando que el servidor municipal participe en la gestión con propuestas, sugerencias y recomendaciones para mejorar el funcionamiento de los sistemas y sub-sistemas administrativos de la Municipalidad Provincial de Sullana.

En consecuencia, es un documento importante y necesario que debe ser aprobado e implementado en toda la organización municipal; y la experiencia que se logre de su aplicación debe ser sistematizada para realimentar el proceso de administración estratégica de los recursos municipales.

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

Artículo 2°.- OBJETIVOS

- a) Operativizar y facilitar el cumplimiento de las competencias y funciones pública que establece el Reglamento de Organización y Funciones para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, funciones, actividades, tareas y responsabilidades técnico - administrativas de los funcionarios y servidores de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- b) Establecer pautas para fortalecer la organización interna en cuanto a orden, celeridad de tramites y diligencia funcional para mejorar la oferta de los servicios públicos en la comunidad.
- c) Propiciar el logro de resultados eficientes y crear cultura organizacional para | en toda la organización municipal y fortalecer las institucionalidad de la municipalidad como gobierno local.
- d) Propender al trabajo corporativo de organización, que facilita la toma de decisiones oportunas y coherentes, y haga dinámica la participación democrática vecinal.
- e) Estimular al trabajador para una mística laboral que permite brindar sus aportes a la gestión, ejerciendo su autonomía administrativa.

1.1. BASE LEGAL

- a) Ley N° 23853. “Ley Orgánica de Municipalidades”, norma complementarias, ampliatorias y modificatorias de la Ley.
- b) Directiva N|° 001-95-INAP-DNR, aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, “Aprueba normas para la formulación del manual de Organización y Funciones”.
- c) Edicto Municipal Aprueba Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- d) Ley de simplificación Administrativa.
- e) Ley de modernización del estado.
- f) Ordenanza Municipal N° 002-2000/MPS del 14.01.2000 . Aprueba la nueva estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Sullana – Año 2000.
- g) Resolución de Alcaldía N° 0171-2000/MPS DEL 21.02.2000. Aprueba Plan Operativo Institucional de la Municipalidad Provincial de Sullana – Año 2000.
- h) Resolución |

Aprueba objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Sullana – Año-2001.

1.4. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones comprende las competencias y funciones de todas las unidades orgánicas consignadas en la estructura orgánica de la Municipalidad Provincial de Sullana, aprobada mediante Resolución...

Las pautas establecidas son de estricto cumplimiento por Regidores, funcionarios, Técnicos, Auxiliares y Obreros de la Municipalidad Provincial de Sullana, indistintamente en la modalidad laboral que el servidor municipal tenga, en concordancia con el cuadro de asignación de personal – CAP Y en armonía con el Reglamento de Organización y Funciones de esta Municipalidad.

II.- MARCO CONCEPTUAL

- ❖ Gobierno Local
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones
- ❖ Manual de Organización y Funciones
- ❖ Competencia Funcional
- ❖ Función Especifica
- ❖ Puesto de Trabajo
- ❖ Eficacia
- ❖ Eficiencia
- ❖ Aptitud
- ❖ Actitud
- ❖ Rendimiento
- ❖ Productividad
- ❖ Rentabilidad Social.

III.- ESTRUCTURA ORGANICA

3.1 DIAGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL

IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LA MUNICIPALIDAD

Son Funciones de las Municipalidades en materia de acondicionamiento territorial, vivienda y seguridad colectiva (Art. 65 d la Ley N° 23853):

1. Asumir las funciones que correspondan a los Concejos Provinciales y Distritales de Desarrollo; y promover la constitución de los Concejos Comunales De Desarrollo. Quedan modificadas en este sentido o derogadas, en su caso, las disposiciones del Título II, Capítulo VI, de la Ley N° 23339.
(La Ley N° 23339 de fecha 15/12/1991 crea las corporaciones Departamentales, la cual cuenta con 03 Títulos, 09 Capítulos, 07 Disposiciones Transitorias, y 42 Artículos, fue promulgada por el Gobierno del Arquitecto Fernando Belaunde Terry).
2. Formular, aprobar y supervisar los planes de desarrollo de los asentamientos humanos en concordancia con los planes nacionales y regionales respectivos y los planos urbanos, a que se refiere el Artículo 64° con el apoyo técnico de los organismos especializados del Estado.
3. Velar por la conservación de la flora y fauna locales y promover ante las entidades respectivas las acciones necesarias para e desarrollo, aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales ubicados en el territorio de su jurisdicción.
4. Organizar el ámbito de la Municipalidad priorizando y contribuyendo a desarrollar, en forma racional, la infraestructura básica de a apoyo a la producción, al transporte, a los servicios sociales, a la comercialización y abastecimientos alimenticios mediante la promoción o ejecución de obras tales como canales de regadío, pequeñas irrigaciones, vías vecinales, servicios de educación, promoción de la vivienda popular, mercados, silos, frigoríficos y similares.
5. Mantener y, en la medida de sus recursos, construir la infraestructura urbana y rural (vías vecinales, servicios de agua, desagüe, luz, pavimentos, puentes, monumentos, parques, etc.) indispensables para el desenvolvimiento.
6. Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos de su jurisdicción y asegurar la prestación del servicio de alumbrado público, el suministro de energía domiciliaria, procurando, además, satisfacer los requerimientos mínimos de energía para el ámbito rural, mediante fuentes locales no convencionales.

7. Determinar las zonas de expansión urbana en concordancia con la zonificación y planes de desarrollo urbano.
8. Elaborar el catastro municipal.
9. Aprobar las normas sobre ornato.
10. Disponer la nomenclatura de avenidas, calles, jirones, pasajes, parques y plazas: la numeración predial y , organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos del tránsito de vehículos y peatones. No se puede repetir en un mismo distrito, el nombre o número asignado a una avenida, calle, jirón, pasaje, parque o plaza, ni duplicar dicha nomenclatura en los lugares públicos señalados. (Modificado por la Ley N° 26365 del 7/10/94).
11. Reglamentar, otorgar licencias y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con las normas del Reglamento Nacional de Construcciones y el Reglamento Provincial respectivo.
12. Ejecutar, mantener y administrar, en su caso, proyectos de inversiones en beneficio de la Comunidad tales como embarcaderos, pistas de aterrizaje, canalizaciones o recuperación de área deterioradas y similares.
13. Procurar, conservar y administrar, en su caso, los bienes de dominio público, como caminos, puente, plazas, avenidas, paseos, jardines, edificios públicos y otros análogos, con excepción de los que corresponden al Estado conforme a Ley.
14. Promover la construcción de vivienda de tipo económico y el saneamiento de áreas tugurizadas y la renovación de áreas declaradas inhabitables.
15. Construir, habilitar, conservar y administrar los cementerios que se instalan a partir de la dación de esta Ley, supervisar los existentes, organizar los servicios funerarios y reglamentar y supervigilar los exigentes.
16. Supervisar y controlar la construcción, mantenimiento y el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene de las salas de espectáculos, estadios, coliseos y otros recintos abiertos al público incluyendo los establecimientos hoteleros y otros de carácter comercial, social, cultural y religioso.
17. Establecer y, de ser el caso, controlar el cumplimiento de las normas de seguridad y promover los servicios públicos necesarios contra incendios, inundaciones y otras catástrofes.
18. Regular y autorizar la ubicación de avisos luminosos, publicidad comercial y propaganda política.
19. Controlar y fiscalizar, las asociaciones formadas por vecinos, cualquiera que fuera su finalidad, que recauden previa autorización municipal, cotizaciones o administren bienes o recursos cuya propiedad sea del vecindario, para garantizar el cumplimiento de sus fines.
En caso de constatar irregularidades, la Municipalidad procederá a denunciar ante el Ministerio Público a los autores de actos punibles y solicitará la intervención temporal para conformar los órganos administrativos conforme a Ley. La intervención es autorizada por el

Juez de Paz del Distrito respectivo, por el mérito de los actuados de la fiscalización municipal. Su resolución sólo es apelable ante el Juez de Primera Instancia. La intervención termina una vez regularizada la administración y conformados los órganos de acuerdo a Ley y a sus Estatutos, sin perjuicio de las acciones penales que pudieran derivarse.

Son funciones de las municipalidades en materia de población, salud y saneamiento ambiental (Art. 66°-LOM).

1. Normar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento ambiental.
2. Difundir programas de educación ambiental.
3. Normar y controlar el aseo, higiene y salubridad en establecimientos comerciales, industriales, vivienda, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos.
4. Propiciar campañas de forestación y reforestación.
5. Instalar y mantener servicios higiénicos y baños públicos.
6. Promover y organizar acciones de medicinas preventivas, primeros auxilios, postas médicas.
7. Construir y equipar postas médicas, botiquines y puesto de primeros auxilios.
8. Realizar programas de prevención y de educación sanitaria y profilaxia local.
9. Realizar campañas de saneamiento rural y control de epidemias.
10. Establecer medidas de control de ruido del tránsito y de los transportes colectivos.
11. Organizar los requisitos civiles llevando las estadísticas correspondientes de acuerdo con la legislación sobre la materia.
12. Ejecutar el servicio de limpieza pública, ubicar las áreas para la acumulación de basura y/o el aprovechamiento industrial de desperdicios.
13. Controlar la sanidad animal.

Son funciones de las Municipalidades en materia de educación, cultura, conservación de monumentos, turismo, recreación y deportes (Art.67°-LOM)

1. Inspeccionar permanentemente la forma en que se imparte la educación en el área de su jurisdicción e informar, cuando menos semestralmente, a la autoridad competente respecto a los centros poblados áreas marginales y núcleos rurales, carentes de escuelas primarias así como respecto de la capacidad, seguridad, idoneidad, higiene y mantenimiento de los locales escolares y de las condiciones de funcionamiento de los servicios educativos correspondientes.-
2. Participar con las autoridades competentes

V. FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS POR UNIDAD ORGANICA

1. Organos de Gobierno.

- Concejo Municipal: Es el máximo órgano de Gobierno, ejerce funciones normativas , administrativas y fiscalizadores.
Es la reunión de Alcalde conjuntamente con los once (11) Regidores, para llevar a cabo las sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes.
- Realizar su labor de proposiciones y dictámenes a través de las comisiones permanentes y comisiones especiales.

1ª Las comisiones Permanentes son:

1. Comisión de Control, Asuntos Legales y Política Institucional.
2. Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.
3. Comisión de Economía, Planificación y Presupuesto.
4. Comisión de Población Salud y Alimentación
5. Comisión de Obras, Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial y Asuntos Distritales.
6. Comisión de Circulación Vial, Transporte Publico y Comunicaciones.
7. Comisión de Saneamiento Ambiental y Ornato.
8. Comisión de Comercialización, Abastecimientos y Defensa de Consumidor.
9. Comisión de Desarrollo Empresarial, Producción y Fomento al Empleo.

2b Las comisiones Especificas son:

- ❖ Comisión de veinte Terrenos
- ❖ Comisión de Festejos.
- Alcaldía: Comité de Coordinación.
Es el personero legal y titular del pliego presupuestal: Municipalidad Provincial de Sullana.
Preside las sesiones del Concejo Municipal y dirige la estructura administrativa municipal.

2. Organos de Dirección

- ❖ Dirección Municipal: Comité a Coordinación, Comité Ejecutivo, Secretaria, Policía Municipal.
La Dirección Municipal.- Es el órgano técnico de más alto nivel de la administración municipal, tiene la función de organizar, dirigir,

coordinar, supervisar y controlar las actividades y procesos de la administración municipal en armonía con los objetivos, políticos, planes, normas y acuerdos de la Municipalidad y las disposiciones que la rigen.

- Unidad de Policía Municipal
- Unidad de Informática
- División de Desarrollo Empresarial, Fomento al Empleo.

3. Organos Consultivos De Coordinación y Participación

- Asamblea de Alcaldía Distritales.- Es el órgano de coordinación de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- Organismo de Desarrollo Estratégico.- Comisiones de concertación por eje estratégico, equipo técnico Municipal.
- Comité de Defensa Civil: Secretaría Técnica.
El comité de Defensa Civil.- Es el órgano de coordinación y Participación Ciudadana en la planificación de las acciones de previsión y integración de hechos y desastres provocados por acción de la naturaleza del hombre.
- Comités Comunales y Juntas Vecinales.- Son órganos consultivos de apoyo a nivel de alcaldía.
Los comités comunales están integrados por vecinos, profesionales y representantes de organismos económicos, sociales, culturales y laborales de colectividad local.
Las Juntas Vecinales.- Son asociaciones de propietarios y residentes de una unidad vecinal o barrio reconocido por la Municipalidad.
Asociación Provincial de Asentamiento Humano, Barrios y Asociaciones de Vivienda.

4. Organos de Control

- Oficina de Auditoría Interna.- Es el órgano encargado d la evaluación integral de la organización, gestión y resultados de la acción institucional, a través de acciones orientadas a contribuir y verificar el empleo racional del potencial humano, de los recursos materiales y financieros y su adecuación al cumplimiento de los objetivos, políticos y planes institucionales de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

5. Organos de Asesoramiento

- Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional
- Oficina d Asesoría Jurídica: Comité de coordinación legal.

6. Organos de Apoyo

- ❖ Oficina de Secretaria General
 - Unidad de Trámite Documentario y Archivo.
 - Unidad de Imagen Institucional. Comité de Damas de Apoyo en la gestión Municipal.

- ❖ Oficina de Administración
 - Unidad de Tesorería
 - Unidad Contabilidad
 - Unidad de Abastecimientos
 - Unidad de Personal

- ❖ Oficina de Recaudación
 - Unidad de Orientación Tributaria y Recaudación
 - Unidad de Cobranza y Coactiva

7. Organos de Línea

- ❖ Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura
 - División d Estudios
 - División de Obras y Supervisión. Equipo de Control Técnico-Administrativo de Obras.
 - División d Planeamiento y Catastro.
 - División de Maquinaria, equipo y Maestranza

- ❖ Dirección de Servicios Comunes
 - División de Transporte y Circulación Vial: Terminal Terrestre Satélite municipal.
 - División de Comercialización y Abastecimientos : Mercado Control y terminal Pesquero Municipal.
 - División de Limpieza, Ornato y Ecología.

- **Dirección de Servicios Sociales**
 - División de Educación, cultura Recreación y Deportes: Administración del Estadio Municipal, Administración del Coliseo Amador Agurto.
 - División de Población, Salud y Promoción Social.
 - División de Participación Ciudadana
 - División de Programa Vaso de Leche
 - División de Demuna y Atención al Discapacitado.

8. Organos Descentralizados

- Caja Municipal de Ahorro y Crédito CMAC Sullana
- Municipalidad Distrital d Bellavista

- Municipalidad Distrital d Ignacio Escudero
- Municipalidad Distrital de Lancones
- Municipalidad Distrital de Marcavelica
- Municipalidad Distrital de Miguel Checa
- Municipalidad Distrital de Querecotillo
- Municipalidad Distrital de Salitral.

VI.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

VII.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

VIII.- DISPOSICIONES FINALES

ANEXOS

-
-

II. COMPETENCIAS Y FUNCIONES

2.1 DE LOS ORGANOS DE GOBIERNO

- a) Del Concejo Municipal
 - De las Comisiones de Regidores

Según la Ley Orgánica de Municipalidades los señores Regidores del Concejo Provincial, tienen las siguientes atribuciones:

- Proponer proyectos de ordenanzas, edictos y acuerdos.
- Desempeñar las funciones ejecutivas que les encomiende el Concejo de acuerdo a Ley.
- Ejercitar función de fiscalización y vigilancia de los actos de la administración municipal.
- Integrar las comisiones permanentes o Especiales de Regidores que establece el Reglamento Interno.

OFICINA DE SECRETARIA - COMISIONES DE REGIDORES

- Esta oficina es responsable de coordinar, organizar acciones y actividades de los regidores de las Comisiones permanentes y especiales, en sus relaciones con el Municipio y la comunidad para el logro de sus objetivos.

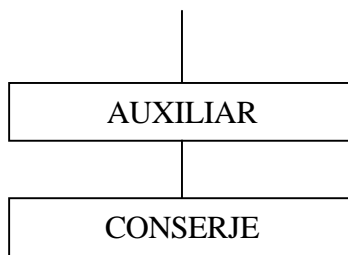
COMISIONES PERMANENTES DE TRABAJO

1. Comisión de Población, Salud y Alimentación
2. Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deportes
3. Comisión de Economía, Planificación y Presupuesto
4. Comisión de Obras, Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial y Asuntos Distritales
5. Comisión de Saneamiento Ambiental y Ornato
6. Comisión de Comercialización, Abastecimiento y Defensa del Consumidor
7. Comisión de Desarrollo Empresarial, Producción y Fomento al Empleo
8. Comisión de Control Interno, Asuntos Legales y Política Institucional
9. Comisión de Circulación Vial, Transporte Público y Comunicaciones

COMISIONES ESPECIALES DE TRABAJO:

1. Comisión de Venta de Terrenos Urbanos
2. Comisión del Tribunal de Infracciones de Tránsito
3. Comisión Provisional Técnica Mixta de Trimoviles
4. Comisión Especial de Festejos

<p style="text-align: center;">SECRETARIA COMISIONES</p>



FUNCIONES DE LA SECRETARIA ENCARGADA DE LA OFICINA :

- Organizar los archivos de cada una de las Comisiones de Regidores
- Elaborar la agenda de trabajo de las Comisiones
- Preparar el material de consulta para el trabajo de comisiones
- Coordinar las disposiciones de los regidores para el desarrollo de la agenda de sesiones de concejo, y dependencias del municipio, instituciones públicas y privadas
- Solicita el apoyo logístico para la ejecución de las actividades de los regidores
- Solicita material y equipo de oficina
- Disponer el requerimiento de material de oficina y limpieza
- Llevar el inventario de mobiliario y máquinas de oficina
- Atender y registrar llamadas telefónicas internas y externas
- Registro de Expedientes derivados a comisiones de regidores

AUXILIAR:

- Digitar documentos de la oficina
- Llevar los archivos de la oficina
- Registro y distribución de documentos a Comisiones de Regidores
- Atender y registrar llamadas telefónicas internas y externas
- Apoyo a regidores en la digitación de documentos

CONSERJE:

- Limpieza y mantenimiento del mobiliario y ambientes de la oficina
- Entrega de documentos a los señores regidores y dependencias públicas y privadas
- Recojo de material de trabajo
- Solicita material de limpieza

1. SON FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA DE EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES

- Vigilar la forma en que se imparte la educación en la provincia, así como la capacidad, seguridad, higiene y mantenimiento de los locales escolares y condiciones de funcionamiento de los servicios educativos.
- Colaborar activamente en los programas de alfabetización y promover la participación de la población en este campo.
- Promover y apoyar la construcción de locales escolares y el sostenimiento de centros educativos municipales de nivel inicial y de primaria

- Promover, apoyar y organizar cunas y guarderías infantiles, establecimientos de protección al niño, al minusválido y al anciano.
- Promover y apoyar la creación de grupos culturales y artísticos, deportivos, científicos y tecnológicos y la organización de conservatorios, teatros y similares.
- Supervigilar en cumplimiento de las normas y aplicar sanciones en resguardo de la normal y las buenas costumbres.
- Organizar bibliotecas municipales y la casa de la cultura.
- Fomentar y normar la recreación deportiva de la niñez, de la juventud y de todo el vecindario, fomentando la construcción de campos deportivos y el acondicionamiento de bosques y espacios naturales en zonas urbanas apropiadas.
- Promover la organización del comité municipal de deportes y la construcción y habitación de sus instalaciones deportivas.
- Establecer y conservar parques, zoológicos, jardines botánicos, bosques naturales y centros recreaciones en forma directa o mediante concesión.
- Asegurar con participación de la población la conservación y custodia del patrimonio cultural local y los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de la provincia.

2. SON FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA DE POBLACION, SALUD Y ALIMENTACION

- Normar y controlar el saneamiento ambiental; difundiendo programas de educación ambiental así como el aseo, higiene y salubridad en todo tipo de establecimientos y lugares públicos.
- Promover y organizar acciones de medicina preventiva, primeros auxilios y construir o equipar postas médicas, botiquines y puestos de primeros auxilios; realizar programas de prevención y de educación sanitaria y de profilaxia social y realizar programas de saneamiento rural y control de epidemias.
- Instalar y mantener servicios higiénicos y baños públicos.
- Dictar medidas de control de ruidos, transportes y de tránsito.
- Organizar los Registros Civiles y conducir las estadísticas correspondientes.
- Garantizar el servicio de limpieza pública, ubicar las áreas de acumulación de basura y regular el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Controlar la sanidad animal.

3. SON FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, DESARROLLO URBANO, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y ASUNTOS DISTRITALES

- Aprobar y supervisar los planes de desarrollo de asentamientos humanos y urbanizaciones.
- Promover y velar por la conservación integral del medio ambiente y ecología de la provincia, así como del aprovechamiento racional y recuperación de los recursos naturales.
- Garantizar el desarrollo de la infraestructura básica de apoyo a la producción y servicios para la población mediante la promoción y ejecución de obra como mercados, silos, canales, vías vecinales, frigoríficos, centros educativos, centros de acopio, terminales, parques industriales y similares.
- Mantener y construir la infraestructura física básica para el campo y la ciudad (agua, alcantarillado, luz, puentes, parques, etc.)

- Promover el aprovechamiento de los recursos energéticos y asegurar la satisfacción de los servicios de alumbrado público y energía domiciliaria incluyendo el ámbito rural.
- Determinar las zonas de expansión urbana conforme con la zonificación y planes urbanos; elaborar el catastro municipal; regular y hacer cumplir las normas; decidir sobre la nomenclatura de avenidas, calles y plazas y organizar los sistemas de señalización y regulación del tránsito vehicular y peatonal.
- Reglamentar, otorgar licencias y controlar las construcciones de conformidad con el Reglamento Provincial de Construcciones; administrar los bienes de dominio público como caminos, puentes, plazas, avenidas, paseos, jardines etc; y el saneamiento de tugurios y la renovación urbana.
- Promover, ejecutar y administrar en su caso, proyectos de inversión en beneficio de la comunidad.
- Construir y administrar o supervisar los cementerios y organizar y reglamentar los servicios funerarios.
- Regular y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en salas, recintos y otros ámbitos abiertos al público como cines, teatros, coliseos, estadios, hoteles y otros de carácter comercial, social y cultural.
- Promover y controlar el cumplimiento de las normas de seguridad colectiva y defensa civil y promover los servicios y medios necesarios para prevenir y atenuar los efectos de siniestros y catástrofes, con la participación de las organizaciones y la población.
- Regular y autorizar la ubicación de avisos, publicidad comercial y todo tipo de propagandas.
- Promover y regular la organización de las asociaciones de vecinos cualquiera sea su finalidad, que recauden o administren con autorización municipal bienes o recursos del vecindario.

4. SON FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA DE CIRCULACION VIAL, TRANSPORTE PUBLICO Y COMUNICACIONES

- Regular el transporte urbano y otorgar las licencias o concesiones correspondientes de conformidad con los Reglamentos de la materia.
- Regular el transporte colectivo y controlar el cumplimiento de las normas y requisitos que correspondan conforme a ley.
- Otorgar permisos para el uso de vehículos menores, tales como carretillas, bicicletas, triciclos y análogos.
- Organizar y mantener los sistemas de señales y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- Coordinar y supervisar los proyectos viales y la ejecución de obras de infraestructura vial.

5. SON FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL Y ORNATO

- Propiciar campañas de forestación y reforestación con el concurso de las organizaciones de la población y Organismos Públicos y Privados.

6. SON FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA DE COMERCIALIZACION, ABASTECIMIENTO Y DEFENSA DEL CONSUMIDOR

- Promover y regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de productos alimenticios, sancionando la especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
- Controlar la calidad y precios de alimentos y bebidas como las condiciones de higiene y de salud de quienes los distribuyen.
- Regular y controlar el comercio ambulatorio.
- Controlar la calidad y precios de los productos que se expenden en los mercados de abastos, camales y terminales pesqueros.
- Otorgar licencia de apertura de establecimientos comerciales, servicios industriales y de actividades profesionales, controlar su funcionamiento.
- Otras que se establezca por ley.

7. SON FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD EN MATERIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, PRODUCCION Y FOMENTO AL EMPLEO

- Fomentar el turismo y regular las instalaciones y servicios turísticos en coordinación con entidades competentes y programas de interés local.
- Promover y estimular la creación de fuentes de trabajo, la formación de asociaciones de servicio social y el desarrollo de tareas comunales de tareas comunales en coordinación con las organizaciones vecinales, clubes, iglesias y otras de beneficio local.
- Estimular el ahorro, el desarrollo de la autosugestión, el cooperativismo y los grupos juveniles de trabajo y gestión empresarial.

b) De la Alcaldía

2.2 DE LOS ORGANOS CONSULTIVOS, DE COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN

a) De la Asamblea de Alcaldes Distritales

b) Del Organismo de Desarrollo Estratégico.

c) Del Comité de Defensa Civil.

d) De los Comités Comunales y Juntas Vecinales

LA JUNTA CENTRAL DE VECINOS

Es la organización centralizadora de la JVD comités especializados y comités funcionales existentes en cada asentamiento poblacional (asentamiento humano, barrio, urbanizaciones populares, asociaciones de vivienda, cercado, etc.) Su principal tarea será la de coordinación con todas las JVD, comités especializados y comités funcionales, siendo su composición la siguiente:

1. Secretario General.
2. Secretario de Comercialización y Transportes.
3. Secretario de Educación, Cultura y Deportes.
4. Secretario de Salud y Saneamiento ambiental.
5. Secretario de Obras Públicas.

6. Secretario de Seguridad Ciudadana.

Sus funciones y normatividad estarán señaladas en el estatuto y reglamento.

ACCIONES MUNICIPALES DE APOYO ORGANIZACIONAL

La Municipalidad Provincial de Sullana en su afán de apoyar al proceso de organización de los pobladores, podrán en funcionamiento un vasto programa de actividades entre las mencionadas las siguientes:

OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL

Será necesario la creación de la Oficina de Participación Vecinal, por parte de la Municipalidad Provincial de Sullana con el objeto de representar a la Municipalidad y de orientar al proceso de organización a desarrollarse en la Provincia de Sullana. En Sullana deberá aprovecharse la Oficina de Asentamientos Humanos para convertirla en la Oficina de Participación Vecinal, en la medida de que esta existen una serie de elementos que serán de mucha utilidad para el desarrollo del proyecto en ejecución y el personal que allí labora ha tenido una relación permanente con dirigentes y moradores de organismos sociales, la conversión de la Oficina de Asentamientos Humanos en Oficina de Participación Vecinal dependerá de un acuerdo de asamblea municipal.

Esta oficina realizará las siguientes acciones:

1. Mantendrá una estrecha relación con la población con la población en su conjunto e impulsará un programa agresivo de organización vecinal.
2. Representará a la Municipalidad en los procesos electorales dirigenciales
3. Orientará a la organizaciones sociales en su proceso de formación y consolidación.
4. Organizará el archivo y llevará el control de las organizaciones en el Registro de Organizaciones de Pobladores (ROP), así como de sus dirigentes de acuerdo con los requisitos que señala la Ordenanza Municipal y velará por el estricto cumplimiento de los periodos dirigenciales
5. Organizará periódicamente: talleres de capacitación, charlas, eventos, etc. relacionados con los procesos de participación vecinal y otros similares.
6. Ejecutará los proyectos necesarios para la complementación del programa de Participación Vecinal.
7. Se encargará de velar por el estricto cumplimiento de la ordenanza Municipal sobre organizaciones de pobladores de la Provincia de Sullana y de todas las normas que tengan que ver con la organización social.
8. Canalizará las gestiones de la organizaciones sociales que realicen ante la Municipalidad Provincial tratando en lo posible de encontrar soluciones.
9. Elaborará el Plan de Organización de los Centros Poblados, Asentamientos Humanos, Urbanizaciones Populares y Otros.
- 10.** Cumplirá con todas las demás funciones que le asigne el Alcalde y el Concejo.

2.3 DEL ORGANO DE DIRECCIONES

a) De la Dirección Municipal

- Competencias de la Dirección Municipal:

La Dirección Municipal es el órgano técnico de más alto nivel de la Municipalidad Provincial de Sullana.

El Director Municipal es un funcionario de más alto nivel de la Administración de la Municipalidad

- Funciones del Director Municipal:

- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades y procesos de la administración municipal en armonía con los objetivos, políticas, planes, normas y acuerdos de la Municipalidad.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar por delegación del Alcalde la gestión de los servicios públicos y de administración de la Municipalidad.
- Participar en la definición de los objetivos, políticas, estrategias y metas de la acción municipal; y proponer al Alcalde los programas y proyectos para su respectiva aprobación.
- Participar en la formulación y supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto y plan de la Municipalidad.
- Formular la Memoria Anual de la marcha de la administración municipal y proponerle al Alcalde.
- Velar por la buena marcha de la administración documentaria de la Municipalidad.
- Asistir a Sesiones de Concejo Municipal, y participar con anuencia de la Asamblea con voz pero, sin derecho a voto.
- Firmar Resoluciones Directorales, de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- Conducir por delegación Alcalde el Comité de caja y el Comité Directivo.
- Otras acciones que le asigne el Alcalde o el Concejo Municipal.

- Funciones de la Secretaria:

- Tramitar la documentación correspondiente a la Dirección.
- Redacción y Típo de documentos.
- Registra y custodia de la documentación propia de la Dirección Municipal.
- Clasificación y Control de la documentación que ingresa a este despacho.
- Atención y Orientación al Público.
- Apoyo en las labores fuera del horario normal de trabajo.
- Recepción de llamadas telefónicas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Dirección.

- Funciones del Auxiliar Administrativo:

- Recepción – Distribución de Documentos y Archivo en general.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Dirección.

- Funciones de la Practicante:

- Apoyo en la Recepción y Distribución de documentos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Dirección.

➤ **Unidad de Policía Municipal**

- Competencias de la Unidad de Policía Municipal:
- Funciones del Jefe de Unidad:
- Funciones por Cargo:

➤ **Unidad de Informática**

- Funciones del Analista Programador
(Area de Soporte de Software : Luis Felipe León Loayza)
Elabora, modifica, y suprime los programas que integran el Software Aplicativo Municipal, asumiendo así también la labor de capacitación.
Está encargado del Sistema de Captación de Recursos que comprende: Impuesto Predial, Limpieza Pública, Impuesto Automotriz, Licencia de Funcionamiento, Ejecutoria Coactiva, Transportes y Circulación Vial, Caja.
Adicionalmente también tiene a cargo el programa de Planillas y Escalafón de Personal.
- Funciones del Analista Programador :
(Area de Soporte de Software : Jean Gustavo Morán Navarro)
Elabora, modifica, y suprime los programas que integran el Software Aplicativo Municipal, asumiendo así también la labor de capacitación.
Está encargado del Sistema de Administración de Recursos que comprende:
Abastecimientos y Almacén, Contabilidad Presupuestal y Patrimonial, Tesorería, Presupuesto y Control Financiero de Proyectos de Inversión.
- Funciones del Técnico de Soporte:
(Area de Soporte de Hardware: William Martín Silva Zapata)
Encargado de Servicios de Soporte Técnico en todo el edificio municipal. Dicho Soporte comprende: Ensamblaje y mantenimiento preventivo y correctivo de Computadoras, impresoras, y tendido físico de Redes.

Estructura orgánica definida con los siguientes elementos:

- Jefatura,
 - Secretaria,
 - Area de Soporte de Software y
 - Area de Soporte de Hardware.
-
- Funciones de la Secretaria

Actualmente no se cuenta con este recurso tan importante. El personal que integramos esta Unidad está permanentemente saliendo de la oficina para prestar el servicio inmediato, y la oficina se queda sin personal no existiendo quien se dedique a la

atención de las llamadas, el registro y archivo de documentos ni al desarrollo de la correspondencia. En tal sentido se requiere contar con el servicio de una Secretaria Ejecutiva con especialización en Informática.

Área de Soporte de Software: Actualmente se cuenta con dos programadores, siendo necesario en el presenta año contar adicionalmente con 02 (dos) programadores especialistas en Visual, teniendo en cuenta que se desarrollará todos los sistemas en ambiente de Windows.

Área de soporte del Hardware: Actualmente se cuenta con un solo 01 (uno) técnico, siendo lo óptimo contar con un elemento adicional, considerando que se cuenta con 58 computadoras y 38 impresoras que se les efectúa mantenimiento en forma bimensual.

Requerimiento resumido:

01 Secretaria Ejecutiva con especialización en Informática.

02 Analistas Programadores en Visual.

01 Técnico de Soporte con especialización en Mantenimiento y Ensamblaje.

JUSTIFICACIÓN:

La Municipalidad al contar con su propio personal especializado no efectúa gasto alguno por Servicio de Mantenimiento y Ensamblaje de computadoras e impresoras, Desarrollo de Software Aplicativo, etc. Así también se efectúa un servicio inmediato y de acuerdo a las necesidades de la institución

I.- INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento de la Unidad de Informática, ha sido elaborado teniendo en cuenta la normatividad pública vigente, orientado a servir de instrumento de gestión administrativa que permita establecer los objetivos, funciones y estructura orgánica; así como la descripción de funciones y responsabilidades que debe cumplir esta Unidad en relación con otros órganos administrativos de la Municipalidad, cuyo fin sea efectuar un trabajo ordenado y coordinado, que haga posible el logro de los objetivos y metas con eficiencia y eficacia.

II.- DESCRIPCIÓN DE UNIDAD ORGÁNICA

CONCEPTO.-

La Unidad de Informática es el Órgano que administra los recursos de Hardware y Software; y responsable de promover, coordinar y desarrollar los sistemas informáticos y los respectivos procesos técnicos y operativos para el tratamiento y

obtención de la informática que se requiere para la toma de decisiones, el planeamiento, la administración de los recursos, la ejecución y la evaluación del cumplimiento de los actos del gobierno y administración de la Municipalidad.

CARACTERÍSTICAS DE ORGANIZACIÓN.-

La Unidad de Informática es un Órgano de Apoyo que depende jerárquicamente de la Dirección Municipal.

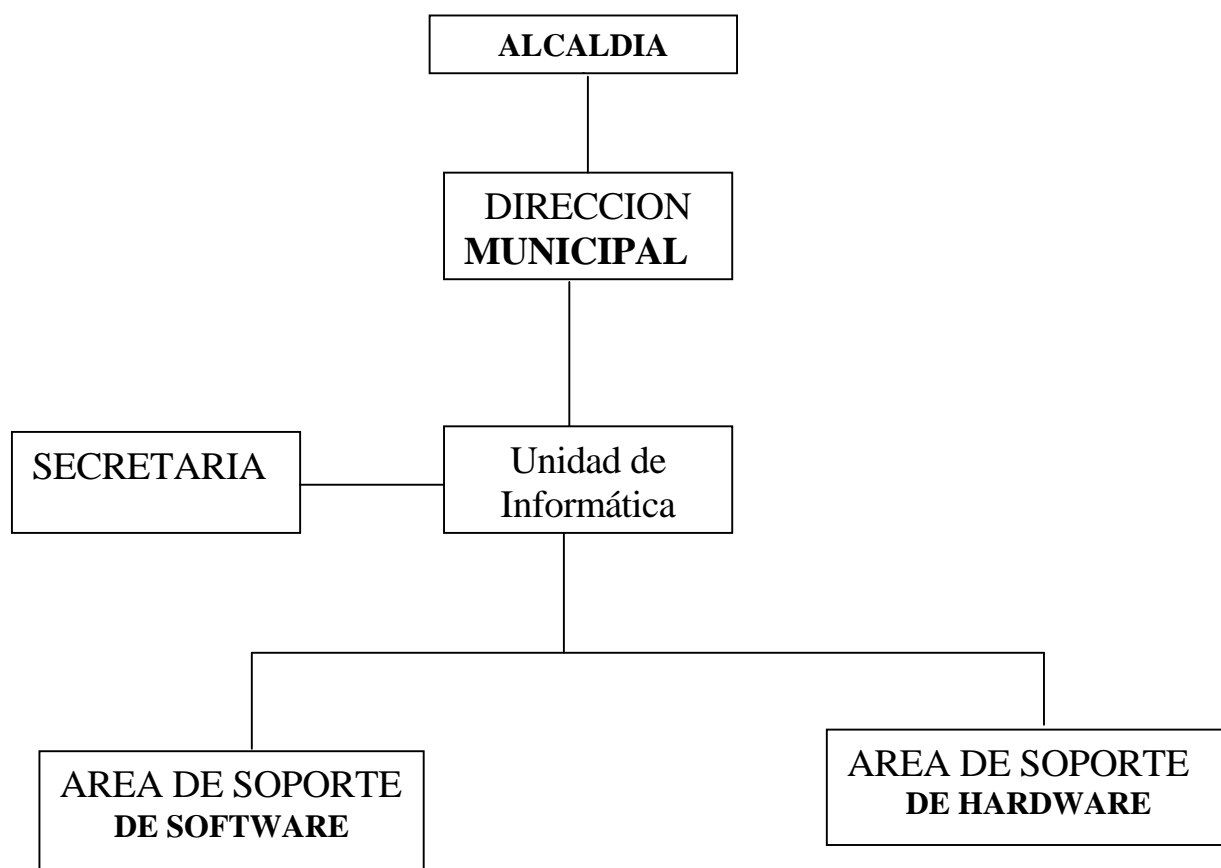
Con estructura moderna, y funcionamiento dinámico, tiene como objetivo dirigir el proceso informático de la institución y asegurar el trabajo de software y hardware, cediendo al usuario la gestión de sus datos.

El trabajo de Informática a través de procesos técnicos u operativos es descentralizado, asignando la responsabilidad de la información a cada una de las unidades orgánicas que les compete.

La Unidad de informática cuenta internamente con la siguiente estructura orgánica:

- Jefatura de Unidad
- Secretaría
- Área de Soporte de Software
- Área de Soporte de Hardware

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA



III.-SITUACION ACTUAL

La Municipalidad Provincial de Sullana ha venido implementando progresivamente el área de cómputo desde el año 1992, orientado por un Reglamento de Organización y Funciones, el mismo que contemplaba en una primera etapa la adquisición de un paquete de computadoras para trabajo en red, y en segunda etapa la adquisición de software aplicativo para este Gobierno Municipal.

Posteriormente y en forma continua la Municipalidad viene implementando este campo con la adquisición de equipos de cómputo, equipos de impresión, periféricos, equipo accesorio de red, instalaciones eléctricas, equipos de protección eléctrica, tendido de red y paralelamente para poder atender la demanda de elaboración de programas de los diferentes sistemas administrativos y las modificaciones por efectos de cambios en las normas legales, se contrató personal técnico especializado en programación de alto nivel.

Actualmente se cuenta con 47 Computadoras y 30 impresoras, interconectadas en red local, con sofisticado Computador Principal COMPAC Prosignia 500 – PENTIUM 90 Mhz – con alta capacidad de performance, tolerancia y almacenamiento masivo, el cual brinda el servicio de Servidor de Archivos teniendo como plataforma principal el Software Operativo de 10 Red (NOVELL 4.1, 100 usuarios), adicionalmente se cuenta con Software Aplicativo por cada Sistema Administrativo

que ha sido mejorado y /o desarrollado por el personal técnico de esta Unidad y con Software enlatado y utilitario que se utiliza para la labor diaria de desarrollo de textos, cuadros numéricos, gráficos estadísticos, etc.

El presente Plan Operativo de Informática 1998 se formula en atención al Informe Múltiple N° 063-98- DPYP- MPS del 25 de agosto del año en curso, emitido por la Dirección de Presupuesto y Planificación; y cumpliendo con lo dispuesto con la Directiva N° 002-98 DPYP/MPS sobre “Actualización, Aprobación y Difusión del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Sullana 1998”.

Este despacho espera contribuir en el desarrollo del Reglamento de Organización y Funciones que tiene trazado elaborar y ejecutar la actual administración municipal, para lo cual se alcanza un informe actualizado y real que permita conocer con profundidad la situación en que se encuentra el aspecto de informática, así como el tipo y modelo de organización estructural de esta Unidad.

FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA,

Artículo 58°.- La Unidad de Informática es el órgano responsable de promover, coordinar y desarrollar el sistema y procesos técnicos y operativos de la información que requiere la toma de decisiones, el planeamiento, la administración de los recursos, la ejecución del cumplimiento de los actos de gobierno y administración de la Municipalidad.

El jefe de la Unidad de Informática depende jerárquicamente del Director Municipal.

Artículo 59°.- Son funciones de la Unidad de Informática:

1. Asesorar al Alcalde, Regidores Y Funcionarios en la definición de los requerimientos de información y los métodos de obtención, desarrollo y utilización de la misma cuando se le solicite.
2. Orientar y coordinar las tareas de implantación y desarrollo del Sistema de Información y sus aplicaciones en la Municipalidad de acuerdo con los objetivos y planes institucionales.
3. Formular el Plan Informático Institucional, conducirlo y cautelar su desarrollo incluyendo la actualización tecnológica del procesamiento de la información como del equipamiento físico del sistema.
4. Identificar y atender la demanda de los servicios informáticos incluso los de difusión y capacitación a otras Municipalidades y entidades públicas y privadas.
5. Promover y conducir la divulgación y capacitación interna y externa en el área de su competencia.
6. Organizar y administrar el Sistema de Red Local, así como generar, suprimir o modificar los usuarios que accesan al Sistema, otorgando los atributos que corresponda.
7. Elaborar, modificar o suprimir programas informáticos para el ingreso y proceso de información primaria, y generación de resultados.
8. Diseñar formatos de entradas y reportes de salida de datos en coordinación con las áreas orgánicas interesadas.

9. Almacenar y cautelar la información institucional en dispositivo de almacenamiento como copia de seguridad y archivo como disponiendo su ubicación en ambientes físicamente bien protegidos contra todo riesgo.
10. Organizar y administrar el Archivo Informático de la Municipalidad que derive en bancos de información de usos múltiples.
11. Cautelar la confiabilidad de la información producidas por los diferentes órganos de la Municipalidad.
12. Supervisar la aplicación de normas técnicas de la actividad informática de la Municipalidad.
13. Asesorar en las áreas de desarrollo de la actividad de informática a los órganos conformantes de la Municipalidad.
14. Otras funciones inherentes a la naturaleza de su función.
15. Las demás funciones que le asigne la Dirección Municipal.

➤ **División de Desarrollo Empresarial y Fomento al Empleo**

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES-MOF

ORGANIZACION:

La actual Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Sullana, tiene como un órgano de línea a la División de Desarrollo Empresarial y Fomento al Empleo, dependiendo directamente del despacho de Dirección Municipal y que tiene como competencia la promoción de las actividades empresariales y fomento al empleo en los diferentes sectores de la actividad económica tales como: Industria, Turismo, Agricultura y Comercio.

DETALLE DE RECURSOS HUMANOS, FUNCION Y SITUACION LABORAL

DE PERSONAL

La División de Desarrollo Empresarial y Fomento al Empleo funciona con el siguiente personal:

- Sr. Juan Carlos Falshaw López: Jefe de la División
Condición: Contratado a partir de Enero de 1 999 a la fecha por Servicios Personales
- Sra. Esther Codarlupo Juárez: Secretaria
Condición: Contratada del 01 de Julio de 1 993 a la fecha por Servicios Personales
- Sr. Reynaldo Sandoval Pinillos: Auxiliar
Condición: Contratado de 20 de Marzo de 1 995 a la fecha por Servicios No Personales

FUNCIONES

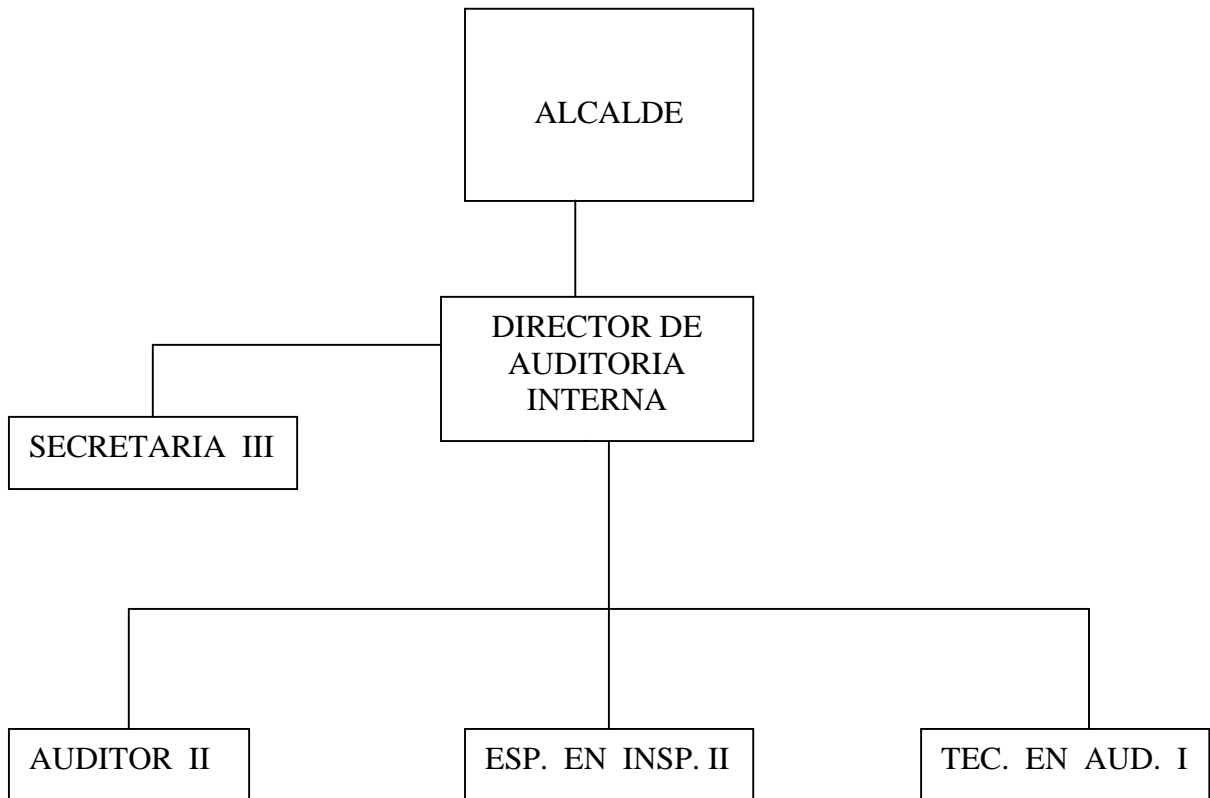
- Planificar, normar, administrar y controlar la habilitación, adjudicación y venta de terrenos industriales en la provincia; así como mantener actualizados los Estudios Técnicos sobre la habilitación urbana en las zonas industriales.
- Orientar a los empresarios para estudiar y evaluar Expedientes Técnicos de Proyectos Industriales, Agropecuarios, Agroindustriales, Artesanales, Turísticos y de Servicio, con la finalidad de conseguir financiamiento bancario.
- Vigilar y controlar el fiel cumplimiento de los compromisos asumidos por los adjudicatarios, en consecuencia con el Reglamento General de Adjudicaciones de Terrenos Industriales Municipales y el Decreto Supremo respectivo.
- Coordinar las acciones de Saneamiento Físico Legal de las Zonas Industriales Municipales con la División de Planeamiento, Control Urbano y Catastro y la Dirección de Asesoría Legal.
- Promover el Desarrollo Empresarial a través de un Programa Integral de Capacitación, Asistencia Técnica y Asesoría para las Empresas de los diferentes sectores económicos.
- Lograr una planificación integral y una organización para el desarrollo agropecuario, industrial, turístico y social de la provincia.
- Establecer una interrelación con las diferentes unidades orgánicas en la perspectiva de realizar un trabajo conjunto y/o coordinado para la mejora en la captación de recursos propios, acorde con la planificación integral establecida.
- Orientar a la constitución de Micro y Pequeñas Empresas y gestionar apoyo con Entidades Financieras.
- Contribuir a la consolidación de las empresas existentes, con el mínimo de inversión mediante el apoyo de Entidades Financieras tales como: COFIDE, CAF, ONGS Y Otros.
- Proponer, promover y apoyar la creación de empresas juveniles y familiares de carácter esencialmente productivos, en coordinación con Entidades Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, de Fomento y Empleo.
- Promover, organizar en su caso, además supervisar la actividad empresarial turística deportiva y los servicios complementarios, dando prioridad a la iniciativa y uso de los recursos locales.
- Promover y formular según corresponda los estudios y proyectos de desarrollo de la Municipalidad en si, dando de apoyo de asesoría y capacitación, cuando cualquier organismo del concejo lo requiera.
- Formular estudios y planes para el mejoramiento de la ciudad en aspectos de comercialización, transporte, abastecimientos, turismo, ornato, limpieza y aspectos ecológicos y sociales.
- Establecer y mantener actualizados los Registros, Padrones y Estadísticas de su Area o Zona de influencia, así como registrar las normas correspondientes.
- Otras funciones afines que le asigne el Alcalde.

2.4 DEL ORGANO DE CONTROL

a) *De la Oficina de Auditoria Interna*

I.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA A NIVEL DE CARGOS

La Oficina de Auditoria Interna, dentro de su Estructura no cuenta con Unidades Orgánicas a su cargo. Sin embargo, presentamos el **Organigrama Estructural del Órgano a nivel de cargos** o puestos de trabajo según el Cuadro para Asignación de personal.



II.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA Y CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCT.	N°DEL CAP
01	OAI – DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III	D4-05-295-2
02	OAI – AUDITOR II.	P4-05-080-2
03	OAI – ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II.	P4-05-365-2
04	OAI – TÉCNICO EN AUDITORIA I.	J4-05-740-1
05	OAI – SECRATARIA III.	J3-05-675-3
BASE DE ELABORACIÓN ; CAP-MPS,(VIGENTE),-R-A N° 1501-95-MPS, 20.11.95) MODIFICATORIA DEL CAP.		

III.- FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE AUDITORIA INTERNA

- a) Programar, formular, conducir, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoria Gubernamental de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- b) Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las Acciones de Control posterior en las unidades o áreas y dependencias de la Municipalidad Provincial a auditar.
- c) Efectuar Auditorías y Exámenes Especiales de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de Auditoría Gubernamental y Lineamientos de Control emanados de la Contraloría General.
- d) Efectuar la Auditoría a los Estados Financieros y Presupuestarios de la Municipalidad, en la forma que dispone la Contraloría General y de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- e) Evaluar oportunamente, la aplicación de la normativa legal y documentos de gestión vigentes a todos los programas, proyectos, actividades y en áreas que comprende el Presupuesto de la Municipalidad en los aspectos: Presupuestales, Contables, Financieros, de Rentas, de Patrimonio, de Personal, de Abastecimiento, logística y otros asuntos inherentes a la Gestión Municipal, a iniciativa de la Oficina de Auditoría Interna o por denuncias fundadas que se presenten.

- f) Evaluar en términos de eficiencia, eficacia, transparencia y economía los aspectos presupuestarios, administrativos, financieros y técnicos que se relacionan con la ejecución de Proyectos de Inversión y/o Obras por Contrato, Encargo y por Administración directa, de acuerdo a la normativa especial que existe para estos casos.
- g) Evaluar el accionar administrativo, operativo y/o financiero de la Entidad, o de un área limitada, o asunto específico de las operaciones, así como el cumplimiento de los dispositivos legales aplicables, y documentos de gestión vigentes.
- h) Examinar la adecuada y oportuna utilización de los Recursos Públicos transferidos de acuerdo a ley para un fin de gasto específico.
- i) Comunicar y elevar, a las dependencias e instancias correspondientes, los hallazgos y los informes de las Auditorías, Exámenes Especiales, Verificaciones de Denuncias e Inspecciones ejecutadas en el ámbito de la Municipalidad.
- j) Comunicar a los organismos decisorios mediante informes, propuestas de recomendaciones y correctivos pertinentes derivados de las Auditorías realizadas, con el objeto de lograr mejoras de la gestión, así como de la protección de la probidad y transparencia de la administración.
- k) Presentar los informes de las acciones de control programadas y no programadas en forma simultánea al Despacho de Alcaldía y Contraloría general.
- l) Realizar el seguimiento correspondiente a la implantación de las recomendaciones derivadas de las Acciones de Control en el ámbito de la Municipalidad, comprobando que las medidas apropiadas de superación recomendadas se han adoptado efectivamente dentro de los plazos y formas previstos; informando de sus resultados a la Contraloría General y al Titular.
- m) Asesorar a la Alta Dirección de la Municipalidad en materia de Control Interno.
- n) Circunscribe sus Acciones exclusivamente dentro del ámbito de su corporación municipal. Sólo por disposición de la Contraloría General podrá apoyar labores de control en las Municipalidades Distritales, previa gestión solicitada por ellas mismas.
- o) Apoya a las Comisiones de Control que designe la Contraloría General para realizar Acciones de Control en la Municipalidad.
- p) Participa en la toma de inventario, en las reuniones por licitaciones o concursos de la Municipalidad, en calidad de observador.
- q) Promueve la capacitación de su personal en cursos sobre la doctrina de Control y otros que organice la Contraloría General. Así como aquellos cursos relacionados a las diferentes actividades que realiza la entidad.
- r) La oficina de Auditoría Interna, realiza ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS DE CARÁCTER PERMANENTE, que comprende:

- r.1 Efectuar Control de Gestión: En Unidad de Abastecimientos, especialmente en la adquisición de Bienes y Servicios y Ejecución de Obras por Administración Directa y por Contrata; la Unidad de Tesorería y Caja en cuanto al uso de Fondos para Gastos Corrientes (Gastos Menudos - Consumo de Teléfono – Viáticos, etc.); y de otras Unidades o Dependencias de la Municipalidad.
 - r.2 Elaborar informes de Evaluación Semestral y anual del Plan Anual Operativo de la Oficina.
 - r.3 Realizar seguimiento de las medidas correctivas recomendadas en cada Acción de Control.
 - r.4 Efectuar seguimiento de la legalidad del Proceso Presupuestario vigente.
 - r.5 Verificar el grado de veracidad de las denuncias y/o comunicaciones formalizadas fundamente, las que afecten los intereses institucionales.
 - r.6 La oficina de Auditoría Interna también efectuará exámenes especiales para evaluar: denuncias, donaciones, procesos licitatorios y endeudamiento público, en concordancia con dispositivos y normas legales.
- s) Cumple con otras funciones dentro de su competencia que específicamente le encomiende el Alcalde y/o Contraloría General.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Formular, proponer, dirigir coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control y Auditoría Gubernamental.
- b) Formular y proponer los lineamientos, normas, programas, presupuestos para la ejecución de las tareas, acciones y actividades de la Oficina a su cargo.
- c) Formular, proponer, conducir, coordinar, supervisar e institucionalizar la implementación de los Documentos de Gestión en materia de organización de la Oficina de Auditoría Interna.
- d) Organiza, dirige, coordina, evalúa y supervisa la eficiente ejecución de las funciones y actividades de los cargos de la Oficina bajo de dirección.
- e) Implementa las Comisiones de Auditoría dirigiendo y/o delegando su representante.

- f) Asesora a la Alta Dirección de la Municipalidad en Asuntos de su competencia, así como opina sobre situaciones sometidas a su consideración sin el carácter de vinculante de casos concretos de la Administración.
- g) Participa como observador en los comités o comisiones de Procesos de Adjudicación de Bienes y/o Servicios y para ejecución de obras.
- h) Supervisa, revisa, da conformidad y eleva a las dependencias e instancias correspondientes, los hallazgos de auditoría y los informes que contienen Acciones de Control, Auditorías, Exámenes Especiales, verificaciones de denuncias e Inspecciones ejecutadas en el ámbito de la Municipalidad.
- i) Asigna funciones y tareas específicas al personal de la oficina en concordancia con el Manual de Organización y Funciones y cargo.
- j) Difunde el contenido de la normativa legal, y directivas de gestión a los órganos y dependencias de la Municipalidad para que ciñan sus actividades a estas disposiciones, procurando mejoras en sus gestiones.
- k) Las demás que encomiende el Alcalde y/o Contralor General.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende jerárquica y administrativamente del Alcalde y funcional y técnicamente de la Contraloría General.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:
 - Auditor II
 - Especialista en Inspectoría II
 - Técnico en Auditoría I; y
 - Secretaría III.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional en Contabilidad o carrera a fin.
- Habilidadación colegiada.
- Experiencia en Administración Pública 05 años.
- Experiencia en Auditoría 02 años.
- Las demás que designe la Contraloría General de la República.

AUDITOR II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Es integrante – auditor de las Comisiones de Auditoría. Puede ser designado Supervisor de las mismas.
- b) Realiza el control posterior interno en las dependencias y Órganos de la Municipalidad, en coordinación con la Comisión de Auditoría, teniendo como soporte legal las normas que emite el Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.
- c) Interviene en la planificación y ejecución de la Auditoría, lo cual incluye la elaboración de los hallazgos de Auditoría hasta su Recomendación; e igualmente en la elaboración del Informe Final de Auditoría.
- d) Asesora en el campo de su especialidad, tanto al Jefe de la Oficina como a la Comisión de Auditoría.
- e) Coordina acciones con el Especialista en Inspectoría II y Técnico en Auditoría I a efectos de llevar a cabo las Acciones de Control. Así como en la implementación de proyectos, estudios para la Oficina.
- f) Realiza actividades no programadas de carácter permanente, que le designe el Jefe de la Oficina.
- g) Las demás que señale el Jefe de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Auditoría Interna.
- Tiene mando directo y responsabilidad, cuando es designado Supervisor de la Comisión de Auditorías.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Profesional Universitario a fin al giro de la Entidad.
- Habilitación colegiada.
- Experiencia en la Administración Pública 02 años.
- Experiencia en Auditoría 01 año y/o capacitación especializada en Auditoría.

ESPECIALISTA EN INSPECTORIA II

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Realiza el control posterior interno en las dependencias y Órganos de la Municipalidad en coordinación con integrantes de la Comisión de Auditoría, mediante un Programa de Trabajo y teniendo como soporte legal las normas que rigen el Sistema Nacional de Control y las que dispone la Contraloría General.
- b) Es integrante de la Comisión de Auditoría.
- c) Asesorar al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, en la implementación de documentos de gestión de acuerdo a la normativa legal vigente.
- d) Verifica el cumplimiento de las funciones de la Comisión de Auditoría y es responsable conjuntamente con sus miembros de su eficiente trabajo de control.
- e) Sugiere la adopción de estudios, proyectos, respecto a las mejoras e innovaciones de los procedimientos técnicos y de gestión en la Oficina de Auditoría Interna.
- f) Efectúa actividades no programadas de carácter permanente que le designe el Jefe de la Oficina.
- g) De acuerdo a su especialización en coordinación con el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna da a conocer la normativa que rige las actividades de los diferentes Organos de la Municipalidad.
- h) Las demás que señale el Jefe de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Auditoría Interna.
- Tiene mando directo y responsabilidad cuando es nominado Jefe de Comisión de Auditoría.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título Universitario, acorde al giro de la Entidad.
- Habilitación colegiada.
- Experiencia en la Administración Pública 02 años.
- Experiencia en Auditoría 01 año y/o capacitación especializada en Auditoría.

TECNICO EN AUDITORIA I

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ser integrante de las Comisiones de Auditoría.
- b) Formula el trabajo de soporte técnico para la Comisión de Auditoría.
- c) Ejecuta actividades de apoyo técnico en las acciones de Control programadas por la Oficina.
- d) Interviene con criterio técnico en la elaboración preliminar de los hallazgos de Auditoría, Conclusiones y Recomendaciones de los mismos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e) Ejecuta actividades de apoyo técnico en las Acciones no programadas de carácter permanente que le designe el Jefe de la Oficina.
- f) Elabora los hallazgos de auditoría, prepara las observaciones preliminares y su informe cuando corresponda teniendo en cuenta ciertas formas de acción o técnicas cuyos resultados se reflejen en estadísticas, cuadros, resúmenes de procesos, etc. en coordinación con el Auditor II o especialista en Inspectoría II.
- g) Apoya al Auditor II o Especialista en Inspectoría II en la preparación de la información requerida por la Contraloría General, tales como formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Auditoría, seguimiento de medidas correctivas y de otras acciones y actividades de la Oficina de Auditoría Interna.
- h) Las demás que señale el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Auditoría Interna.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS:

- Grado Académico en Contabilidad o carrera a fin, o alternativamente Título de Técnico en materia relacionada con Auditoría.
- Experiencia en Administración pública 02 años y/o capacitación especializada en Auditoría.

SECRETARIA III

FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejecutar actividades como Asistente Ejecutivo Secretarial y Técnico Administrativo.
- b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación.
- d) Recepcionar, analizar, sistematizar, archivar y remitir la documentación clasificada. Así como velar por la conservación y seguridad de la misma.
- e) Tomar conocimiento, procesar y digitar documentos, informes de manera confidencial para su elevación a las instancias u oficinas correspondientes.
- f) Mantener ordenado, clasificado y actualizado el ARCHIVO PERMANENTE y el acervo documentario, así como velar por la conservación seguridad de los mismos.
- g) Mantener en forma Ordenada y clasificada los PAPELES DE TRABAJO, Informes y Archivos varios de las acciones de control.
- h) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Auditoria Interna.

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD:

- Depende directamente del Director de la Oficina de Auditoria Interna.
- No tiene mando directo sobre cargo alguno.

REQUISITOS MINIMOS:

- Título de Secretariado Ejecutivo.
- Capacitación en computación, software moderno.
- Experiencia en labores de Administración Pública 02 años y/o capacitación en Auditoria.

V. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISION DE AUDITORIA

Cada auditor y/o integrante de la Comisión de Auditorías, de acuerdo a su cargo designado y sus atributos personales, debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Obtener y evaluar en el tiempo razonablemente establecido las evidencias objetivas para las observaciones.
- b) Prestar una dedicación exclusiva al proceso de auditoría.
- c) Tratar al personal comprometido y vinculado con la Acción de Control de una manera tal que posibilite obtener el mejor resultado y propósito de la Acción.
- d) Desarrollar las actividades de control, el, proceso de auditoría sin desviaciones ni distracciones.
- e) No debe alterar el propósito de la Auditoría por ciertos temores o por razones subjetivas.
- f) Evaluar los efectos de las observaciones de la Auditoría o Examen Especial, así como de las interacciones personales durante el trabajo de campo.
- g) Determinar hallazgos de Auditoría generalmente aceptables basados en la estructura de: condición – criterio – causa y efecto, los cuales estén debidamente referenciados en PAPELES DE TRABAJO.
- h) Formular las conclusiones y recomendaciones de cada uno de los hallazgos de Auditoría que no superen los hechos o hallazgos emergentes en coordinación con el Supervisor o con el Jefe de la Oficina.
- i) Los auditores, deberán siempre tener observancia sobre las herramientas tanto técnicas como normativas para realizar las evaluaciones.
- j) Participar en cursos formativos en comisiones, reuniones y charlas de actualización o difusión que convoque el Jefe de la Oficina de Auditoría Interna y/o el Organo Rector de Control, la Escuela Nacional de Control, la Municipalidad y/o Jefe de la Oficina de Auditoría Interna.

VI. DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DEL SUPERVISOR

Las siguientes son disposiciones que debe seguir el SUPERVISOR DE LA COMISION DE AUDITORIA:

- a) Participar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Auditoría.
- b) Planear, organizar, programar y conducir una Auditoría o Examen Especial en coordinación con el Jefe de la Oficina.
- c) Controlar y conducir reuniones previas a la Acción de Control con el equipo de Auditoría y/o con el representante de la Oficina a ser auditada.

- d) Tomar decisiones de manera decisiva con autoridad y responsabilidad, así como delegar responsabilidad a los miembros del equipo para conducir las auditorías efectiva y eficientemente.
- e) Controlar situaciones dentro del equipo o con terceros que afectan el trabajo de control.
- f) Informar, reportar y sustentar los hallazgos de Auditoría preliminares producidas por la Comisión al Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, para su supervisión y elevación cuando corresponda a las personas involucradas en las mismas.
- g) Continuar con el trabajo de control, especialmente de tipo de gabinete, elaborando el Informe correspondiente, el cual debe contener los Resultados de la Acción de Control ejecutada y en concordancia con las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU).
- h) Las demás que asigne el jefe de la Oficina.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- El presente Anteproyecto de Manual establece las funciones específicas a nivel de cargos, en relación a los cargos considerados en el Cuadro de Asignación para Personal y de las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la Entidad.

SEGUNDA.- El personal asignado a estos cargos son responsables del cumplimiento de las funciones le confiere el presente Anteproyecto de Manual.

TERCERA.- La aprobación y vigencia del presente Anteproyecto de Manual, se establece sin perjuicio de la atribución funcional que ejerce la Contraloría General de la República de conformidad con el Art. 17° de la Ley N° 26162 – Ley del Sistema Nacional de Control.

CUARTA.- Este Anteproyecto de Manual, puede ser actualizado en los siguientes casos:

- a) Por disposición de la Alta Dirección de la entidad y/o por la Contraloría General.
- b) A solicitud del Director de la Oficina de Auditoría Interna.
- c) A solicitud de la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces.
- d) Cuando se apruebe o modifique disposiciones que afecten las funciones generales y atribuciones de la Oficina de Auditoría Interna.

QUINTA.- DISPOSICIÓN FINAL.- Con este Anteproyecto de Manual se establece que la Oficina de Auditoría Interna, conducirá sus Acciones de Control con enfoque de Gestión llegando a cumplir los objetivos y metas trazadas.

2.5 DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

a) Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional

I GENERALIDADES

1.1.- FINALIDAD DEL MANUAL:

La finalidad del presente manual es servir de instrumento normativo orientador, permitiendo definir con claridad las, tareas , funciones , actividades y responsabilidades técnico – administrativo del funcionario y servidores de la oficina de presupuesto institucional .

1.2.- BASE LEGAL

- Ley de la Creación de la provincia de Sullana – Ley N° 1441 del 04 de noviembre de 1911
- Ley orgánica de municipalidades – Ley N° 23853 del 28 de mayo de 1984
- Reglamento de organización y funciones de la Municipalidad provincial de Sullana, aprobado mediante.....
- Cuadro de asignación de personal de la Municipalidad provincial de Sullana .
- Resolución jefatura N° 095-INAP/DNR que aprueba la Directiva N °001-95-INAP/DNR sobre normas para la formulación del manual de organización y funciones .

1.3.- ALCANCE :

El presente Manual comprende a todo el personal de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo institucional.

1.4.- FORMULACION, REVICION Y APROBACION:

- El presente manual ha sido formulado por el personal de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional, teniendo como base la normatividad legal vigente.
- El presente documento, será revisado por el Director Municipal.
- El Manual de Organización y Funciones será aprobado mediante Resolución de Alcaldía.

- Este Manual una vez aprobado, será revisado anualmente, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) Por mandato de Alcaldía
 - b) Por modificaciones en la organización de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.

I DEL DISEÑO ORGANICO

2.1.- OBJETIVOS DE LA OFICINA:

- La Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional, es un órgano de asesoramiento municipal, cuyos objetivos son los siguientes:
- Proponer la definición del curso de acción inmediato y mediano de la Municipalidad, para responder la demanda de la población de la jurisdicción, tomando en cuenta los aspectos políticos, sociales, socio – económicos y con miras al desarrollo, enmarcado en la normatividad vigente.
- Promover, organizar, conducir y evaluar los procesos técnicos de Planificación, Presupuesto, Estadística, Racionalización de Personal y Cooperación Técnica Internacional.

2.2.- ESTRUCTURA ORGANICA:

- La Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional, para el cumplimiento eficaz y eficiente de sus funciones, presenta la siguiente Estructura Organizacional:

- La Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.

2.3.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS O ESTRUCTURALES	TOTAL	N° DE CAP	OBSERVACION
01	DIRECTOR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO II	01		NOMBRADO
02	SECRETARIA III	01		
03	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION I	01		
04	ESPECIALISTA EN ESTADISTICA Y COOPERACION TECNICA	01		
05	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	01		
06	TECNICO EN COMPUTACION	01		

2.4.- FUNCIONES GENERALES:

- a) Participar en la determinación de Objetivos, Políticas y Estrategias de la acción municipal, en relación con el desarrollo de la Provincia y el bienestar de la población.
- b) Promover, organizar y conducir los Procesos de Formulación, Aprobación, Seguimiento y Evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de la Municipalidad; y apoyar lo que concierne a la realidad de la Provincia y sus Distritos.
- c) Formular, hacer el seguimiento y evaluar el Presupuesto Anual y los Programas de Inversión de la Municipalidad, en coordinación con los Órganos de Apoyo, de Línea, desconcentrados y descentralizados de la Municipalidad y con las Entidades Regionales y Nacionales correspondientes.
- d) Formular, hacer el seguimiento y evaluar el Plan Operativo Consolidado Anual de la Municipalidad; y proponer al Alcalde, las medidas que aseguren su efectivo cumplimiento.
- e) Formular, ejecutar, hacer el seguimiento y evaluar los Planes anuales de Racionalización y Simplificación Administrativa; y los Instrumentos de Gestión Municipal, como los Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones de Procedimientos, Cuadro de Asignación de Personal y otros propios del Sistema.
- f) Formular, ejecutar, hacer el seguimiento y evaluar el Plan de Cooperación Técnica y Financiera Regional, Nacional e Internacional así como

conducir, ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar la Información Estadística de la Provincia.

- g) Asesorar a los Organos de la Municipalidad en las Técnicas y Métodos de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Cooperación Técnica, Estadística y Racionalización; así también al Concejo Municipal y Alcalde en materia de su competencia.
- h) Mantener actualizado y consolidar la Información Estadística de los diferentes Organos de la Municipalidad y difundir las Normas Legales, técnica y documentos de su competencia.
- i) Asegurar la actualización técnica y capacitación del personal de la Oficina.
- j) Asesorar al Alcalde, Regidores y Funcionarios en la definición de los requerimientos de información y los métodos de obtención, desarrollo y utilización de la misma.
- k) Orientar y coordinar las tareas de implantación y desarrollo del Sistema de Información y sus aplicaciones en la Municipalidad de acuerdo con los Objetivos y Planes Institucionales.
- l) Formular el Plan Operativo Institucional, conducirlo y cautelar su desarrollo, incluyendo la actualización tecnológica del procesamiento de la información como el equipamiento físico del sistema.
- m) Las demás que le asigne Alcaldía o Dirección Municipal.

III. DE LA DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGOS

3.1.- FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS:

Las Funciones Específicas de cada uno de los cargos de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional, se detallan a continuación:

1. DENOMINACION ORGANICA

CARGO : JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA : OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2. CARGO CLASIFICADO

CARGO : DIRECTOR ADMINISTRATIVO II

CODIGO : D4 - 05 - 295 - 2

3. NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, dirigir y controlar la aplicación y conducción de los Sistemas de Planificación, Presupuesto, Estadística y Racionalización.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento y naturaleza funcional de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- b) Coordinar y supervisar la formulación y evaluación del Plan Integral de Desarrollo, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Municipal y otros Planes y Programas conexos.
- c) Asesorar a la Alta Dirección y emitir opinión técnica sobre los asuntos de su competencia.
- d) Aprobar las normas y procedimientos técnico administrativo de los sistemas de su competencia.
- e) Proponer, coordinar y evaluar las actividades referidas a la ejecución de Programas de Cooperación Técnica Nacional e Internacional.
- f) Proponer y participar en la fijación de Objetivos, Metas y Políticas para el desarrollo de la Provincia.
- g) Concurrir a las Reuniones de Trabajo y/o Coordinación que realice el Gobierno Regional, Municipalidades de la Región y Organos del Gobierno Local, relacionados con los Planes de Desarrollo, así como con otros Organismos.
- h) Informar y/o emitir opinión sobre asuntos de su competencia.
- i) Otras que le asigne el Director Municipal y el Alcalde.

5. LINEAS DE DEPENDENCIA, RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACION

- a) El Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional, depende jerárquica y administrativamente del Director Municipal.
- b) Coordina estrechamente con los Jefes de Programa y Organos de la Municipalidad, así como con las Dependencias Públicas y no Públicas relacionadas con su área de competencia funcional.
- c) Ejerce autoridad jerárquica sobre el personal a su cargo y autoridad funcional sobre los órganos de su competencia.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a) Título Profesional o Grado Académico Universitario, relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en la conducción de Programas Administrativos, relacionados con el área.
- c) Capacitación especializada en el área.
- d) Experiencia en conducción de personal.

1. DENOMINACION ORGANICA

CARGO : SECRETARIA DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DEPENDENCIA : OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2. CARGO CLASIFICADO

CARGO : SECRETARIA III

CODIGO : T3 - 05 - 675 - 3

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar las actividades del cargo de gestión documentaria y apoyo secretarial de la Oficina.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar con el Jefe, la organización y ejecución de las actividades de secretaría.
- b) Revisar y preparar la documentación para la firma del Jefe.
- c) Redactar y/o tomar dictado y mecanografiar la documentación de acuerdo a instrucciones del Jefe.
- d) Distribuir la documentación emitida por la Oficina a las diversas Dependencias destinatarias.
- e) Recepcionar la documentación que ingrese a la Oficina, registrarla y efectuar el seguimiento de su tramitación, informando al Jefe.
- f) Organizar y manejar el archivo documental de la Oficina, debidamente clasificado.
- g) Solicitar, custodiar y distribuir los materiales y útiles de la Oficina.
- h) Atender el teléfono, efectuar llamadas y concretar citas.
- i) Orientar al público en general sobre consultas y gestiones por realizar.
- j) Otras que le asigne el Jefe.

5. LINEAS DE DEPENDENCIA, RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACION

- a) Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- b) Mantiene coordinación con el personal de la Oficina en lo relacionado a la gestión documentaria.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a) Título de Técnico Profesional en Secretariado Ejecutivo.
- b) Experiencia en labores administrativas de Oficina y de supervisión del personal auxiliar.
- c) Haber desempeñado el cargo de Secretaria II por un mínimo de tres (03) años.

ALTERNATIVA:

- De no poseer Título de Secretaria Ejecutiva, poseer Certificado de Secretariado concluido, con estudios no menores de 01 año.

1. DENOMINACION ORGANICA

CARGO : ESPECIALISTA EN PLANIFICACION I
DEPENDENCIA : OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2. CARGO CLASIFICADO

CARGO : PLANIFICADOR I
CODIGO : P3 - 05 - 610 - 1

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar las actividades de recopilación y análisis de información técnica para el Proceso de Planificación Socio - Económica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar y elaborar la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto Municipal a nivel de Pliego.
- b) Coordinar y preparar la Formulación del Calendario de Compromisos a nivel de Programas, Actividades y Metas Presupuestarias.
- c) Coordinar y preparar la Formulación de los correspondientes Planes de desarrollo Distrital y/o Comunal, así como su evaluación.
- d) Asesorar la Formulación de los distintos Proyectos Municipales.
- e) Analizar y proponer Normas y Procedimientos Técnico - Administrativo, relacionados con la planificación para el desarrollo.
- f) Preparar los Proyectos de política de acción y/o estrategia, para supervisar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo; así como los Programas y Proyectos Municipales.
- g) Formular los Planes de Desarrollo, Programas y Proyectos de Inversión de la Municipalidad.
- h) Realizar las acciones de seguimiento y evaluación de los Planes Operativos y de Desarrollo Institucional.

- i) Realizar las acciones de seguimiento y evaluación de los Planes Anuales de Racionalización y Simplificación Administrativa y los Instrumentos de Gestión Administrativa, como los Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones.
- j) Coordinar con los demás Organos de Asesoramiento, de Apoyo, de Línea, Desconcentrados y Descentralizados de la Municipalidad.
- k) Participar de eventos de capacitación, relacionados con la labor de Planificación.
- l) Recopilar y clasificar información técnica para la elaboración del Diagnóstico Socio -Económico
- m) Participar en la discusión y elaboración de documentos en cuanto a Diagnóstico, Directivas, etc.
- n) Clasificar y concordar Expedientes Técnicos relacionados con los problemas y proyectos de desarrollo de interés local.
- ñ) Informar y/o emitir opinión sobre asuntos de su competencia.
- o) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. LINEAS DE DEPENDENCIA, RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACION

- a) Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- b) Coordina estrechamente con los servidores de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional; así como con los Jefes de Actividad en materia de Planificación.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a) Título Profesional o Grado Académico Universitario, relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores especializadas de Planificación.
- c) Capacitación especializada en el área.

1. DENOMINACION ORGANICA

CARGO : ESPECIALISTA EN ESTADISTICA Y COOPERACION TECNICA

DEPENDENCIA : OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2. CARGO ESTRUCTURAL

CARGO : ESPECIALISTA EN ESTADISTICA Y COOPERACION TECNICA

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar el Procesamiento de la Información Estadística, efectuar Estudios y Análisis Estadísticos y de Cooperación Técnica.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar y/o ejecutar la recolección, análisis y procesamiento de información básica, para estudios estadísticos.
- b) Participar en la preparación de Cuestionarios y Programas Estadísticos.
- c) Analizar e interpretar cálculos estadísticos, cuadros, gráficos y diagramas estadísticos.
- d) Realizar cálculos de tendencia, proyecciones y otros datos estadísticos.
- e) Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas.
- f) Formular anualmente el Boletín Estadístico Municipal y de otras publicaciones necesarias para la toma de decisiones.
- g) Mantener actualizado el Banco de Datos Estadísticos de carácter municipal y general, mediante la investigación.
- h) Orientar a los Empresarios, para estudiar y evaluar Expedientes Técnicos de Proyectos Industriales, Agropecuarios, Agroindustriales, Artesanales, Turísticos y de Servicios, con la finalidad de conseguir el financiamiento.
- i) Orientar a la constitución de micro y pequeñas empresas, para gestionar el apoyo con Entidades Financieras.
- j) Gestionar asesoramiento, capacitación y servicio de voluntarios para las empresas y actividades ante la Cooperación Técnica Internacional, Nacional y Regional.

- k) Orientar y proponer la ejecución de Convenios de Cooperación Técnica, que beneficien al desarrollo de la Provincia.
- l) Informar y/o emitir opinión sobre asuntos de su competencia.
- m) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. LINEAS DE DEPENDENCIA, RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACION

- a) Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- b) Recibe supervisión del Jefe de la Oficina.
- c) Mantiene estrecha relación con los servidores de la Oficina, así como con el Instituto Nacional de Estadística e Informática; y Organismos Internacionales y no Gubernamentales.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a) Título Profesional o Grado Académico Universitario, relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores de Estadística, Investigación y Cooperación Técnica.
- c) Capacitación especializada en el área.

1. DENOMINACION ORGANICA

CARGO : ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

DEPENDENCIA : OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2. CARGO ESTRUCTURAL

CARGO : ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y controlar las actividades, relacionadas con el Proceso Presupuestario y del Sistema de Racionalización.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar, programar y ejecutar la formulación de la Evaluación Presupuestal de la Municipalidad, a nivel de Pliego y Programas.
- b) Coordinar y formular la Programación de Ingresos y Gastos, de acuerdo a la Directiva aprobada; a fin de realizar las Proyecciones mensuales y trimestrales, que permitan calendarizar el Presupuesto de Funcionamiento y de Proyectos de Inversión.
- c) Realizar las acciones relacionadas con la Evaluación Presupuestal y del Calendario de Compromisos de Pagos, proponiendo las Modificaciones a que hubiere lugar.
- d) Analizar y proponer la Normatividad Técnico - Administrativo, relacionado con la Formulación y Evaluación Presupuestal y con el Calendario de Compromisos de Pagos.
- e) Asesorar y/o dirigir la ejecución de investigaciones y estudios administrativos, empresariales.
- f) Analizar y/o proponer Normas y procedimientos técnicos, relacionados con el Sistema de Racionalización.
- g) Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de adecuación permanente de la Estructura Orgánica, funciones, tareas y procedimientos.
- h) Ejecutar la Formulación de los Planes Operativos.
- i) Informar y/o emitir opinión sobre asuntos de su competencia.
- j) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. LINEAS DE DEPENDENCIA, RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACION

- a) Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.

- b) Mantiene coordinación con el personal de la Oficina y los Jefes de los Sistemas Administrativos.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a) Título Profesional o Grado Académico Universitario, relacionados con la especialidad.
- b) Experiencia en labores especializadas de Presupuesto y Racionalización.
- c) Capacitación especializada en el área.

1. DENOMINACION ORGANICA

CARGO : TECNICO EN COMPUTACION

DEPENDENCIA : OFICINA DE PRESUPUESTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

2. CARGO ESTRUCTURAL

CARGO : TECNICO EN COMPUTACION

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar y controlar las actividades, relacionadas con los Programas Informáticos de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- a) Coordinar con el Analista de Sistemas, las especificaciones de diseño de Programas.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo y operador del sistema computarizado.
- c) Mantener ordenado los archivos lógicos de la Oficina.
- d) Realizar el ingreso de información Presupuestal en el Sistema de Presupuesto por todo nivel.
- e) Realizar el ingreso de información del Plan de Inversiones, del Presupuesto de Ingresos, del Presupuesto de Egresos, del Consolidado (Ingresos y Egresos).

- f) Diseñar los Formatos para la Evaluación del I y II Semestres, según la Directiva vigente.
- g) Mantener actualizado el archivo estadístico de la Oficina.
- h) Diseñar los Formatos y llenado de la información, para la consolidación de los Programas Presupuestarios de los Distritos de la Provincia, conformantes del Pliego para su remisión a los Organismos Públicos correspondientes.
- i) Diseñar Formatos de entrada y salida; y archivo de datos, procesar la información o datos y ejecutar las impresiones necesarias, para ser utilizadas por la Oficina.
- j) Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.

5. LINEAS DE DEPENDENCIA, RESPONSABILIDAD Y CANALES DE COORDINACION

- a) Depende del Jefe de la Oficina de Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- b) Es responsable del mantenimiento de los Programas de la Oficina.
- c) Mantiene coordinaciones con los responsables de la Unidad de Informática y Servidores de la Oficina.

6. REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

- a) Experiencia en labores relacionadas con Informática.
- b) Capacitación especializada en el área.

b) *Oficina de Asesoría Jurídica*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA

I.- DEL OBJETIVO:

Establecer los lineamientos generales para un ejercicio moderno, adecuado, eficiente y eficaz Asesoramiento que tiene que ver con la interpretación legal, opinión y consultoría de Asuntos Jurídicos que demanda el cumplimiento del principio de legalidad de los actos de gobierno y administración de la Municipalidad de Sullana.

II.- FINALIDAD:

La Oficina de Asesoría Jurídica tiene por finalidad propender al adecuado ejercicio funcional de la Oficina de Asesoría Jurídica Interna y Externa conformantes de la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Sullana, que permita proporcionar un instrumento técnico administrativo eficiente y eficaz en su aplicación.

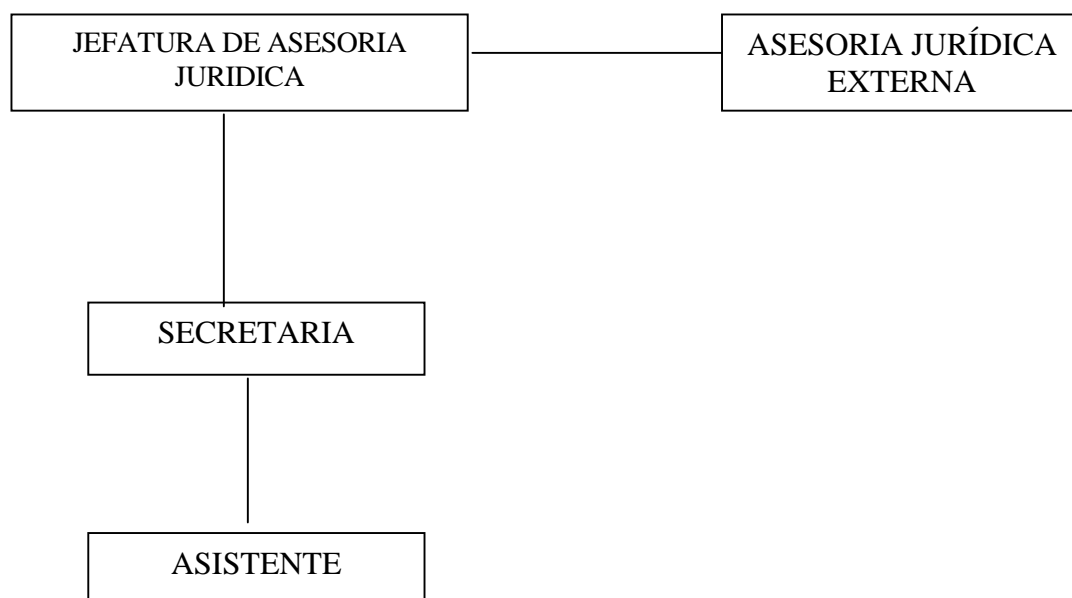
III.- ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en el presente Manual comprende:

- Oficina de Asesoría Jurídica y
- Oficina de Asesoría Jurídica Externa.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA:

Se determina el siguiente orden jerárquico:



V.- FUENTES NORMATIVAS

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 23853- Ley Orgánica de Municipalidades
- D.S. N° 02-94-JUS
- Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Sullana

VI.- DISPOSICIONES GENERALES:

- a) Asegurar que la Municipalidad esté debidamente representada en las acciones que promueva o deba atender ante las entidades públicas y privadas.
- b) Participar directa o indirectamente en la proposición de ordenanzas, reglamentos y directivas de la Municipalidad así como de su difusión interna.
- c) Mantener actualizado el Archivo Legal de esta Oficina.
- d) Coordinar con los diferentes órganos administrativos de la Municipalidad los diferentes asuntos materia de informa y/o dictamen.
- e) Mantener la Oficina de Asesoría Jurídica con material bibliográfico y con el Sistema Compuleg actualizado, haciéndose los requerimientos necesarios y oportunos con tal objeto.
- f) Absolver consultas de los órganos de línea de la Municipalidad a fin de que se atienda satisfactoria y legalmente las pretensiones de los administrados.

V.II DE LA JEFATURA DE ASESORIA JURÍDICA.-

1. Prestar Asesoramiento en asuntos jurídicos – legales al Concejo, Alcalde, Directores y demás funcionarios en procesos administrativos propios de la Municipalidad de Sullana.
2. Emitir dictámenes, informes escritos y/o verbales con criterio técnico jurídico en los asuntos que le someta a conocimiento, interpretación y análisis el Concejo Municipal o el Alcalde.
3. Emitir dictámenes, informes y proveídos con criterio técnico – jurídico en los diferentes expedientes que se encuentran en trámite y bajo su conocimiento y atención.
4. Asegurar que la Municipalidad este debidamente representada en las acciones de carácter jurisdiccional, ministerio público administrativa y Policiales que se promuevan ante las diversas Entidades Públicas y Privadas.
5. Participar directa o activamente en la proposición de Ordenanzas Reglamentos y Directivas de la Municipalidad así como de su difusión interna.

6. Asumir la designación y/o nominación que se haga por Resolución de Alcaldía como miembro o presidente de Comisión Especial.
7. Otorgar visto bueno de los contratos y /o Convenio que elabora esta Oficina.
8. Otras funciones afines que le asigne la Dirección Municipal y el Despacho de Alcaldía.

V.III DE LA OFINA DE ASESORIA JURÍDICA EXTERNA.-

1. Coordinar y planificar con la Jefatura de Asesoría Jurídica los mecanismos estratégicos que comprendan a cautelar y defender los intereses de la Municipalidad de Sullana, ejecutando las acciones jurisdiccionales que fueran necesarias.
2. Asumir directamente la defensa jurisdiccional en los asuntos en la que la Municipalidad sea parte en el proceso, además de intervenir como Abogado Defensor ante las Autoridades Públicas y Privadas.
3. Redactar los recursos procesales que se presenten en los diferentes juicios y que son materia de su conocimiento y competencia y en los que la Municipalidad tenga la calidad de demandante, demancia, denunciante o denunciada.
4. Emitir dictamen o informe en los asuntos administrativos que el órgano superior se lo solicite.
5. Dar cuenta ordinariamente en forma mensual y extraordinariamente en forma quincenal a la Jefatura de Asesoría Jurídica de los diferentes procesos jurisdiciales que se encuentren en giro.
6. Llevar en forma permanente un Inventario ordenado de los diferentes procesos que se encuentran bajo su conocimiento, cuidado y atención; de los cuales se debe contar con falsos expedientes debidamente follados que permita conocer su estado situacional.
7. Asesorar a todos los órganos administrativos de la Municipalidad, respecto de la correcta interpretación y aplicación de la Legislación Peruana.
8. Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Asesoría Jurídica,
9. Dirección Municipal y Despacho de Alcaldía.

VI. DE LA SECRETARIA DE LA OFICINA DE ASESORA JURÍDICA:

1. Organizar y supervisar las actividades diarias del Despacho de la Oficina de Asesoría Jurídica.

2. Vigilar la organización, administración y conservación de los diferentes documentos, expedientes y otros que por conducto regular ingresen a ésta oficina.
3. Proyectar y Redactar Dictámenes, informes , oficios, cartas, recursos, convenios dispuestos por la Jefatura de Asesoría Jurídica.
4. Dar cuenta de los expedientes administrativos que lleguen a la Jefatura de Asesoría Jurídica.
5. Proponer, evaluar y requerir la implementación de la Jefatura de Asesoría Jurídica para su eficaz funcionamiento.
6. Lo demás que le sea ordenado por la Jefatura de Asesoría Jurídica.

VI.- DEL ASISTENTE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA:

1. Recepcionar y llevar el control de los diferentes expedientes administrativos que ingresan a esta Oficina.
2. Distribuir los expedientes administrativos de los cuales se ha emitido opinión legal en los dictámenes, informes y proveídos.
3. Ingresar por conducto regular ante las diferentes entidades públicas, privadas y específicamente jurisdiccionales los recursos y/o documentos que le son ordenados por el Asesor Jurídico de esta oficina.
4. Llevar el control y seguridad del acervo documentario y además bienes de ésta oficina, dando cuenta con informe escrito en el día de la pérdida o sustracción de estos al superior inmediato.
5. Buscar los expedientes que le solicite el Despacho Superior, así como también las disposiciones legales que se requieran.
6. Lo demás que le sea ordenado por la Jefatura de Asesoría Jurídica.

2.6 DE LOS ORGANOS DE APOYO

a) De la Oficina de Secretaria General

➤ Unidad de Trámite Documentario

1. JEFE DE UNIDAD: ROSA A. RAYMUNDO DE CÉSPEDES

- Evalúa, registra expedientes, mínimo 90.
- Archiva, custodia la documentación de la correspondencia de la Jefatura.
- Tipea documentos referentes a la gestión de la Jefatura.
- Atención al público en asuntos que competen a la Jefatura.
- Apoyo en lo relacionado al Archivo General.

2. TÉCNICO ARCHIVO II: HUMBERTO CUYES OLAYA

- Coordina, selecciona, organiza archiva y conserva la documentación general de la Municipalidad.
- Atiende al público en asuntos de su competencia como fe Darío.
- Alcance informes sobre la gestión del archivo general de la Municipalidad.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura.

3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: ROLANDO RUIZ MADRID

- Da conformidad a requisitos exigidos en el TUPA.
- Alcance información de los expedientes ingresados durante el día.
- Distribución de los expedientes (32 oficinas)
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura.

4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: MANUEL TINEO FLORIANO

- Coordina, organiza, selecciona y archiva la documentación general de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- Apoya la distribución de los expedientes.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura.

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: LUIS CRUZ MOGOLLON

- Recepción de expedientes, revisa, coordina y folea de acuerdo al TUPA.
- Distribución de expedientes
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Jefatura.

La Unidad de Imagen Institucional depende jerárquicamente de la Oficina de Secretaria General.

Es una Unidad, que coordina a nivel interno y externo las actividades, eventos e inauguraciones realizados por la Municipalidad.

La Unidad es un órgano de Apoyo que se encarga de conducir las actividades de Protocolo, Prensa y Relaciones Públicas y de las publicaciones eventuales y permanentes de la Municipalidad.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL:

Servidora : Lic. Cecilia Benza de González
Cargo : Jefe de Unidad de Imagen Institucional

- ◆ Supervisa, controla la labor del personal a su cargo.
- ◆ Organizar, dirigir y supervisar las acciones de Protocolo, Prensa, Información y Comunicación Interna y Externa de la Municipalidad.
- ◆ Realizar las acciones de difusión de los planes, programas y proyectos, en particular de los logros de la Gestión Municipal; así como de las campañas de Educación, Jornadas cívicas, etc., y del rol de la Municipalidad como gobierno local.
- ◆ Formular y dirigir el plan de difusión y publicaciones de la Municipalidad, inclusive la relativa a las Normas Legales, Acuerdos y Resoluciones que sustentan su acción.
- ◆ Participar en la formulación de la Memoria anual del Alcalde.
- ◆ Organizar, Coordinar y dirigir en su caso y supervisar la realización de actividades oficiales y de eventos que promueve o en que participa la Municipalidad.
- ◆ Elaboración y Diseño de Tarjetas, Trípticos.
- ◆ Coordinar las Inauguraciones de Obras, con los Señores Secretarios Generales de los diferentes Asentamientos Humanos, Urbanizaciones, Caseríos, etc.
- ◆ Coordinar Aniversarios, Sesiones Solemnes, y Actividades con los Secretarios Generales de los diferentes Asentamientos Humanos, Urbanizaciones, Caseríos, etc.
- ◆ Manejo y disposición de las Salas Municipales: "Carlos Augusto Salaverry Ramírez" y "Lola Cruz de Acha".
- ◆ Elaboración y Digitación de Notas de Prensa.
- ◆ Toma de Placas recordatorios en los diferentes eventos organizados por la Municipalidad.

- ◆ Coordina para la Reservación de Hospedaje y Atender a visitantes a nuestra Provincia.
- ◆ Coordinar preparación de refrigerios.
- ◆ Coordinación para la elaboración de Programas Educativos, Sociales, Culturales, Deportivos, Religiosos, etc, para la difusión en Televisión.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

Servidora : Srta. María del Carmen Correa Nole
 Cargo : Secretaria
 Condición : Contratada por Servicios No Personales

- ◆ Recepciona, registra los documentos recibidos.
- ◆ Ordena el despacho del día.
- ◆ Elabora documentos como son : Oficios, Cartas de Agradecimiento, Felicitación, Autorización, Disculpando Inasistencia, Informes, Memos, Proveídos y otros que se requieran.
- ◆ Es responsable en la distribución de la documentación.
- ◆ Recepciona y atiende las llamadas telefónicas.
- ◆ Es responsable del buen manejo de Sellos, Enseres y útiles de la Unidad.
- ◆ Control de Asistencia del Personal de la Unidad.
- ◆ Participa en los Eventos y Actividades de Carácter Social, Deportivo, Educativo, Cultural, Religioso e Inauguraciones programados por la Municipalidad.
- ◆ Imprimir y distribuir Notas de Prensa.
- ◆ Apoyar en eventos realizados por otras Instituciones y Auspiciados por la Municipalidad Provincial de Sullana.
- ◆ Distribuir invitaciones de eventos.
- ◆ Recepcionar y atender Invitados.
- ◆ Archivar y Ordenar el acervo documentario.
- ◆ Reservar fechas de los Salones de Actos "Carlos Augusto Salaverry Ramírez" y "Lola Cruz de Acha", solicitado por Instituciones para la realización de actividades a efectuarse en los mencionados salones.
- ◆ Tomar nota en la agenda de la oficina, de las Invitaciones externas emitidas al Sr. Alcalde, informarle a la Srta. Secretaria del Despacho de Alcaldía para la reservación de la fecha en su agenda.
- ◆ Alcanza información para la realización de Resoluciones de Agradecimiento, Felicitación y Reconocimiento por Aniversarios de Instituciones, Asentamientos Humanos, Urbanizaciones, etc.

FUNCIONES DE LA AUXILIAR

Servidora : Srta. Karol Faviola Paredes Arroyo
Cargo : Auxiliar
Condición : Contratada por Servicios No Personales

- ◆ Recopilar información para la elaboración de Notas de Prensa.
- ◆ Grabación de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de Concejo.
- ◆ Transcripción de Sesiones de Concejo para el Libro de Actas.
- ◆ Difundir las Obras que Licita la Municipalidad.
- ◆ Participación en las obras que inaugura la Municipalidad.
- ◆ Participar en los Eventos y Actividades programadas por la Municipalidad.
- ◆ Apoyar en eventos realizados por otras Instituciones y auspiciados por la Municipalidad Provincial de Sullana.

- ◆ Recepción y atención de invitados en los diferentes eventos.
- ◆ Apoyo en la recepción, elaboración y entrega de documentos.

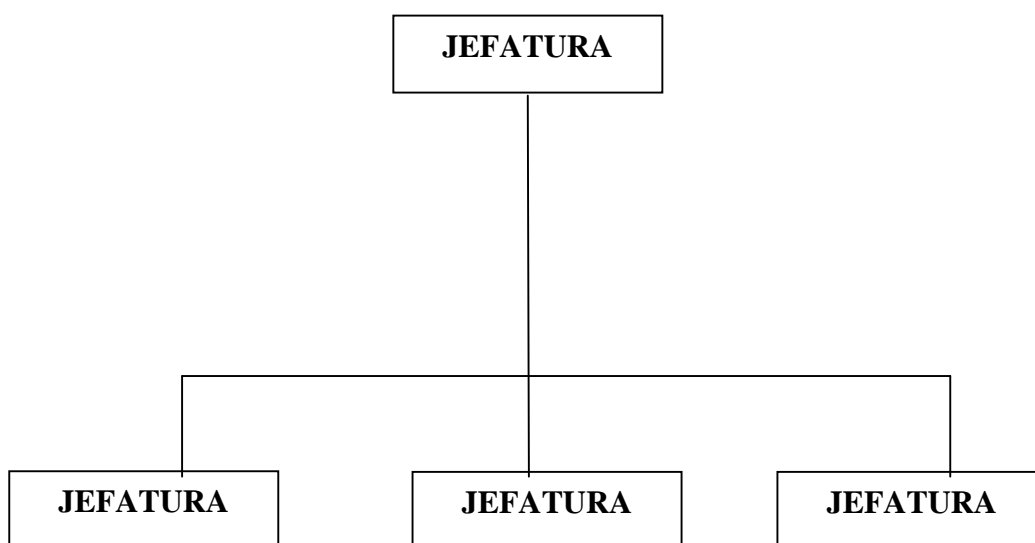
FUNCIONES DEL CAMAROGRAFO :

Cargo : Camarógrafo
Condición : Contratado por Servicios No Personales

- ◆ Es responsabilidad filmar y editar Eventos, Actividades, Inauguraciones de obras que promueve la Municipalidad o en que participa la Municipalidad.
- ◆ Es responsabilidad Tomar Fotografías en los diferentes actividades organizadas por la Municipalidad.
- ◆ Impresión de Tarjetas y Trípticos de eventos.
- ◆ Coordina actividades asignadas a la Unidad.
- ◆ Apoya en reuniones o eventos designados por la Municipalidad.
- ◆ Recopila información para la elaboración de Notas de Prensa.
- ◆ Brinda apoyo para la difusión en Televisión de las actividades organizadas por la Municipalidad.

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE IMAGEN

INSTITUCIONAL



b) De la Oficina de Administración

SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- Programar y dirigir las actividades propias de un sistema administrativo.
- Evaluar actividades del sistema y determinar las medidas correctivas para el buen funcionamiento del sistema.
- Supervisar la labor del personal profesional y técnico.
- Organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración del potencial humano, los recursos, económicos, financieros reales de la Municipalidad.
- Conducir y supervisar los procesos técnicos del sistema de Abastecimientos y la adecuada aplicación de las normas e instrumentos de adquisiciones, registros, almacenes, inventarios, distribución, mantenimientos y posesión de los bienes de la Municipalidad.
- Conducir y supervisar los procesos técnicos de los sistemas de Contabilidad, Tesorería y control de la adecuada aplicación de las normas e instrumentos relativos a ingresos y egresos de dinero y valores, su registro, asignación, custodia, inventarios y formulación de cuentas, balances y otros estados financieros de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el Margesí de bienes de la Municipalidad.
- Verificar la conformidad de las cuentas y estado, y la existencia física de los bienes y fondos municipales.
- Elaborar y elevar al despacho de Alcaldía para aprobación de los Estados Financieros, calendarios de pago, autorizaciones de giro, en cumplimiento a las disposiciones legales y presupuestarias vigentes.
- Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo y el presupuesto anual de la Municipalidad.
- La Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de brindar y fiscalizar el adecuado empleo del potencial humano y de servicios en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

- La Oficina de Administración para cumplir sus funciones cuenta con las unidades siguientes:

- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Contabilidad y Ejecución Presupuestal.
- Unidad de Abastecimientos.
- Unidad de Personal.

Las Funciones de las unidades antes mencionadas se anexan al presente, a través de los informes N° 046-2000/MPS-UA y informes N° 061,060,059,058-2000/MPS-UC Y EP.

➤ *Unidad de Contabilidad*

JAIME EDUARDO ALVARADO VIERA

- Realizar labores ingresos a diario en la parte financiera de ordenes de compra, ordenes de servicio, compromisos directos, plantillas.
- Arqueos inopinados a las diferentes áreas.
- Ingresos de cuentas patrimoniales en las pecosas.
- Ingreso mensual de información del Programa del Vaso de Leche al sistema integrado de Contabilidad.
- Apoyo en el análisis de las cuentas patrimoniales y otros.
- Tippear informes y otras actividades que se le asigne.

DEYSI MERCEDES CAMACHO ORDINOLA

- Realiza labores de análisis de los diferentes cuentas patrimoniales y elaboración de los Estados Financieros.
- Elaboración del Libro Caja
- Control de retención del fondo de garantía.
- Ingresos al sistema de los asientos contables de los ingresos.
- Comunicar a la Dirección de Administración la transferencia de Obras que se ejecutaran a diferentes sectores.
- Mensualmente se ingresa la información financiera y presupuestal al sistema integrado de Contabilidad SICON.

MARIA DE PILAR MORALES CRUZ

- Realiza labores de afectación presupuestal e ingreso de estas.
- Análisis de Egreso de las diferentes fuentes de financiamiento
- Análisis de Proyectos de Inversión.
- Control de las Obras por contrato.
- Análisis de la ejecución presupuestal de Egresos acumulada(AP1)
- Reportar la información presupuestal de Egresos de las diferentes fuentes de financiamiento, actividades, metas y proyectos de inversión mensual plazo de vencimiento el 15 día hábil determinado el mes.
- Otras actividades que le asigne.

CESAR MARTÍN CASTILLO MAYTA

- Recepción de ordenes de compra, ordenes de servicio, valorizaciones y otros documentos.
- Ingreso al Sistema de los Reportes de Ingresos, mediante Nota de Abono que son enviadas por el Gobierno Central de las diferentes fuentes de financiamiento, asimismo las Notas de Abono que son enviadas por la Unidad de Tesorería.
- Reportar la información presupuestal de ingreso de las diferentes fuentes, que son remitidas mensualmente a la Dirección de Presupuesto (15 días de terminado el mes).
- Ingreso al sistema de Contabilidad las afectaciones presupuestales de los ordenes de compra, ordenes de servicio y compromisos directos.
- Ingreso de devoluciones de dinero, indicados por la Unidad de Tesorería mediante C/P, para poder hacer la rebaja en el reporte de ingresos.
- Reportar mensualmente las devoluciones del parte de ingresos, para que reportado a Tesorería y esta Unidad indique a que se deben estas devoluciones.
- Ingreso de Facturas y/o Boletas de Ventas que emite Caja para la elaboración del Registro de Ventas (05 días de terminado el mes)
- Tippear informes de la Unidad de Contabilidad y otras funciones que se encomienda.

➤ *Unidad de Tesorería*

MARIA A. OLIVA ZÚÑIGA: TÉCNICA ADMINISTRATIVA

- Mantenimiento de cuentas bancarias y conciliaciones mensuales.
- Determinación de saldos bancarios diarios.
- Control y seguimiento de las rendiciones de viáticos
- Consultar al Banco de la Nación en relación a los abonos de las transferencias del Gobierno Central y efectuar la transferencias respectiva.
- Atención al público de acuerdo a programación
- Reporte de gastos financieros e intereses mensuales
- Recepción, distribución y archivo de los recibos de caja
- Otras funciones que esta unidad le asigne.

BARTOLO CORDOVA RIVERA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Apoyo en el pago de cheques.
- Archivo de comprobantes de pago
- Estampado del Sello PAGADO en cada comprobante de pago
- Pago de servicios públicos, AFP y otros bancos
- Depósitos y transferencias en bancos
- Transferencias de fondos de cuenta
- Apoyo en Sección Caja cuando se requiera
- Otras funciones que esta Unidad le asigne.

CONSUELO PEÑA GARCÉS: TÉCNICA ADMINISTRATIVA

- Giro de cheques
- Control y custodia de las chequeras, debiendo solicitarlas al Banco con anticipación, antes de que se agoten
- Control de compromisos pendientes a través de listados por período de antigüedad de factura.
- Emisión de reportes diarios y mensuales de Caja de cada comprobante de Pago emitido. Deducciones de Renta 4ta (CT) IES (CT), gastos, reportes de deducciones de planillas
- Reporte de cheques girados.
- Atención al público de acuerdo a de programación
- Transferencias de fondos de cuenta ahorro a cuenta corriente, oportunamente, en soles y dólares.
- Reseteo de recibos de caja
- Atención de expedientes de rentas.
- Otras funciones que se esta Unidad le asigne.

JULIO ASIU PEÑA: ENCARGADO DE SECCION CAJA

- Recabar los ingresos por todo concepto, debiendo emitir los recibos correspondientes por la cobranza efectuada.
- Depositar diariamente el integro recaudado en un día en las cuentas corrientes que mantiene la Municipalidad.
- Efectuar el cuadro de caja al final del día y emitir los reportes diarios de caja por rubros y numero de recibos libro estándar.
- Venta de especies valoradas que se le asigne (solicitud formato).
- Reportar el total de ingresos percibidos por cuenta
- Otras funciones que esta unidad le asigne.

SECRETARIA UNIDAD DE TESORERIA

- Típo de documentos
- Recepción y trámite de documentos
- Reporte de cheques pagados
- Reporte de cheques pendientes
- Pago de cheques
- Entrega de planillas y otros a entidades bancarias, apertura de cuentas
- Archivo de documentos y otras actividades inherentes.
- Atención al público de acuerdo a programación.
- Otras funciones que esta unidad le asigne.

ELIANA RUIZ PEÑA: ENCARGADA DE SELECCIÓN DE CAJA

- Recabar los ingresos por todo concepto, debiendo emitir los recibos correspondientes por la cobranza efectuada.
- Depositar diariamente el integro recaudado en un día en las cuentas corrientes que mantiene la Municipalidad.
- Efectuar el cuadro de caja al final del día y emitir los reportes diarios de caja por rubros y número de recibos libro estándar.
- Venta de especies valorados que se le asigne (solicitud formato).

- Reportar el total de ingresos percibidos por cuenta.
- Otras funciones que esta unidad le asigne.

➤ *Unidad de Abastecimiento*

1. Sr. Manuel Chávez Imán: Jefe de la Unidad de Abastecimientos
2. Srta. Martha Nori Gallo: Técnica
 - Recepcionar y hacer llamadas telefónicas.
 - Recepcionar Documentos.
 - Registrar documentos, ingresos de proveedores al sistema
 - Informe.
 - Elaborar Ordenes de Pedido, servicio y compras
 - Archivar.
3. Sra. Elba Camacho Lujan: Técnica
 - Recepcionar documentos
 - Registrar documentos, ingresos de proveedores al sistema
 - Elaborar ordenes de pedido, servicio y compras
 - Hacer cargos
 - Archivar.
4. Sr. Paul Azcarate Palacios: Auxiliar Administrativo
 - Atención de requerimientos solicitados por las diferentes Direcciones y oficinas de la Municipalidad.
 - Atención a los requerimientos solicitados por la Dirección de Obras, para las obras de administración directa.
 - Atención a los convenios firmados entre la Municipalidad y diferentes Instituciones.
 - Elaboración de Actas de entrega de materiales de los convenios atendidos por la Municipalidad.
 - Cotizar precios de los diferentes requerimientos
 - Elaboración de cuadros comparativos.
 - Apoyar en lo requiere el Jefe.
5. Sr. Vicente Chuica Valencia: Jefe de Almacén.
6. Sr. Eduardo Saldarriaga Carcelen: Técnico en Mantenimiento de la maquinaria pesada y vehículos.
 - Elaboración de Ordenes de pedido del combustible y lubricantes.
 - Cotización de los requerimientos de maquinaria y vehículos
 - Abastecedor de combustible de los vehículos administrativos y de Limpieza Pública.
7. Sr. Luis Basurco Infante. Labora en el Almacén de la Municipalidad
 - Elabora Pecosas
 - Control de ingresos y salida de material
8. Sr. Humberto Rivas Pasache: Encargado de Impresiones
10. Sr. Felipe Espinoza de la Cruz: Almacenero del Deposito Municipal Km3.
11. Sr. Alberto San Martín Núñez: Control y Archivo de Guías de los materiales.
12. Sr. Santos Silva Valencia: Obrero Administrativo
 - Control del Kadex
12. Sr. Pedro Herrera Moreno. Auxiliar Administrativo
 - Control en el Programa de Vaso de Leche.
13. Sr. Luis Alberto Alvarado Ruiz (contratado)

- Recepciona y registra documentos.
- Archiva.

➤ *Unidad de Personal*

Es el órgano de apoyo encargado de ejecutar las políticas que establezca la Alcaldía para mantener relaciones con los trabajadores de la Municipalidad y cumplir las funciones que la legislación señala a los órganos encargados de administración de personal.

El jefe de la Unidad de Personal, depende jerárquicamente de la Oficina de Administración.

SERVIDORA : LUZ SEMINARIO ELIZALDE

CARGO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVA I

CONDICION : NOMBRADA

CATEGORIA : S.T.B

CODIGO : P3-05-338-1

SON FUNCIONES DE LA UNIDAD DE PERSONAL

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos y actividades del sistema de personal en la Municipalidad de conformidad con las disposiciones contenidas en la ley de carrera, Remuneraciones y pensiones.
2. Mantener actualizados los instrumentos de administración y desarrollo de personal, así como los registros de escalafón y pensiones.
3. Formular el Presupuesto Analítico de Personal y hacer el seguimiento y actualización respectivo.
4. Programar y ejecutar las acciones de capacitación bienestar y desarrollo personal.
5. Supervisar la elaboración y control de Planillas de Sueldos y Salarios.
6. Autorizar permisos y justificar inasistencias y autorizar trabajos por Comisión de servicios al personal empleado y obrero permanentes; así como al contratado de acuerdo al reglamento correspondiente.
7. Las demás funciones que se le asigna la Oficina de Administración

SERVIDORA : SANDRA RUTH PULACHE VELEZ

CARGO : TECNICA ADMINISTRATIVA

CONDICION : NOMBRADA

CATEGORIA : S.T.B

FUNCIONES QUE REALIZA

1. Elabora planillas de sueldos y salarios y de pensiones del personal permanente y contratado con sus respectivas liquidaciones por descuentos.
2. Elabora las planillas para el pago de aportes a las AFP de los empleados y obreros.
3. Efectúa las liquidaciones para los pagos por racionamiento del personal empleado y obrero.
4. Realiza liquidaciones para pago de Compensación por Tiempo de servicios del personal que cesa.
5. Elabora informes para certificaciones de pagos y descuentos de los trabajadores que lo soliciten.
6. Elabora informes relacionados con los pagos, liquidaciones, tiempo de servicios de los trabajadores y otros que lo solicita la Jefa de Personal.
7. Elabora el cuadro de Provisión por compensación tiempo de del personal empleado y obrero. Anualmente.
8. Emite ordenes de créditos a los trabajadores .
9. Realiza coordinaciones cuando es necesario con las diferentes AFP en los asuntos relacionados con los trabajadores.
10. Efectúa las Declaraciones juradas de los trabajadores para su bono de reconocimiento antes la AFP cuando lo soliciten.
11. Elabora las certificaciones de las retenciones del Impuesto a la renta de los señores funcionarios y servidores afectos dichas certificaciones se efectúan anualmente.
12. Archiva la documentación a su cargo.
13. Las demás funciones que le asigne la Jefatura de personal.

SERVIDORA : MERCEDES VIDAL VILLALTA

CARGO : TECNICA ADMINISTRATIVA

CONDICION : CONTRATADA PLAZO INDEFINIDO

FUNCIONES QUE REALIZA

1. Elabora las liquidaciones de pago para todo el personal contratado por servicios No Personales y Regidores con sus respectivos liquidaciones de descuentos.
2. Realiza todo el proceso del PDT, para el pago ante la SUNAT de los impuestos como son: Seguro Social, Impuesto Extraordinario, sistema Nacional de Pensiones, Impuesto a la Renta y otros.
3. Efectúa las liquidaciones de pago para el personal de Espectáculos.
4. Emite ordenes de créditos del personal por servicios No personales.
5. Efectúa coordinaciones ante el Seguro Social para asuntos relacionados con los pagos de los trabajadores como son solicitudes de Prestaciones subsidios de reembolsos y otros.
6. Realiza el cuadro de consolidado de las remuneraciones mensuales de todo los trabajadores cuando es solicitado
7. Elabora Informes relacionados con su labor que realizo.
8. Elabora las certificaciones de las retenciones del Impuesto a la Renta a los señores Regidores y personal contratado afecto a dicho impuesto.
9. Apoya en los descargos de las liquidaciones previas que emite las AFP, cuando es necesario.
10. Archiva la documentación a su Cargo
11. Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Personal

c) *De la Oficina de Recaudación*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE RECAUDACIÓN
DE LA MUNICIPALIDAD DE SULLANA

I. PRESENTACIÓN

A. FINALIDAD

El presente Manual constituye el instrumento normativo de gestión municipal que determina los detalles de ejecución administrativo-operativa de la Oficina de Recaudación para facilitar y hacer más comprensible y viable los procedimientos a seguir en el cumplimiento de las funciones específicas asignadas a cada cargo o puesto.

B. ALCANCE

El presente Manual alcanza a todo el personal de funcionarios y servidores que, bajo cualquier vínculo laboral, forman parte de la estructura orgánica de la Oficina de Recaudación.

C. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Municipalidades N° 23853
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR del 10 de julio de 1995.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR publicada en el diario oficial El Peruano el 11 de julio de 1995 y su aclaratoria publicada el 25 de julio del mismo año.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la nueva Estructura Orgánica aprobados por la ordenanza N°.....
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP) aprobado por Resolución de Alcaldía N°.....

D. IMPORTANCIA

El presente Manual es útil para:

- Determinar las funciones específicas, los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos para ocupar cada cargo dentro de la estructura de la Oficina de Recaudación.
- Proporcionar información a los funcionarios y servidores sobre sus actividades y ubicación dentro de la organización estructural de la Oficina Recaudación, así como de las interrelaciones formales que corresponda a sus integrantes para el ejercicio de sus funcionarios.
- Institucionalizar la simplificación administrativa para mejorar el flujo y reducir los costos en los procedimientos en beneficio de la población.
- Facilitar el adiestramiento, capacitación y orientación del personal en servicio, así como el proceso de inducción del personal nuevo.

II. ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

A. Estructura Orgánica

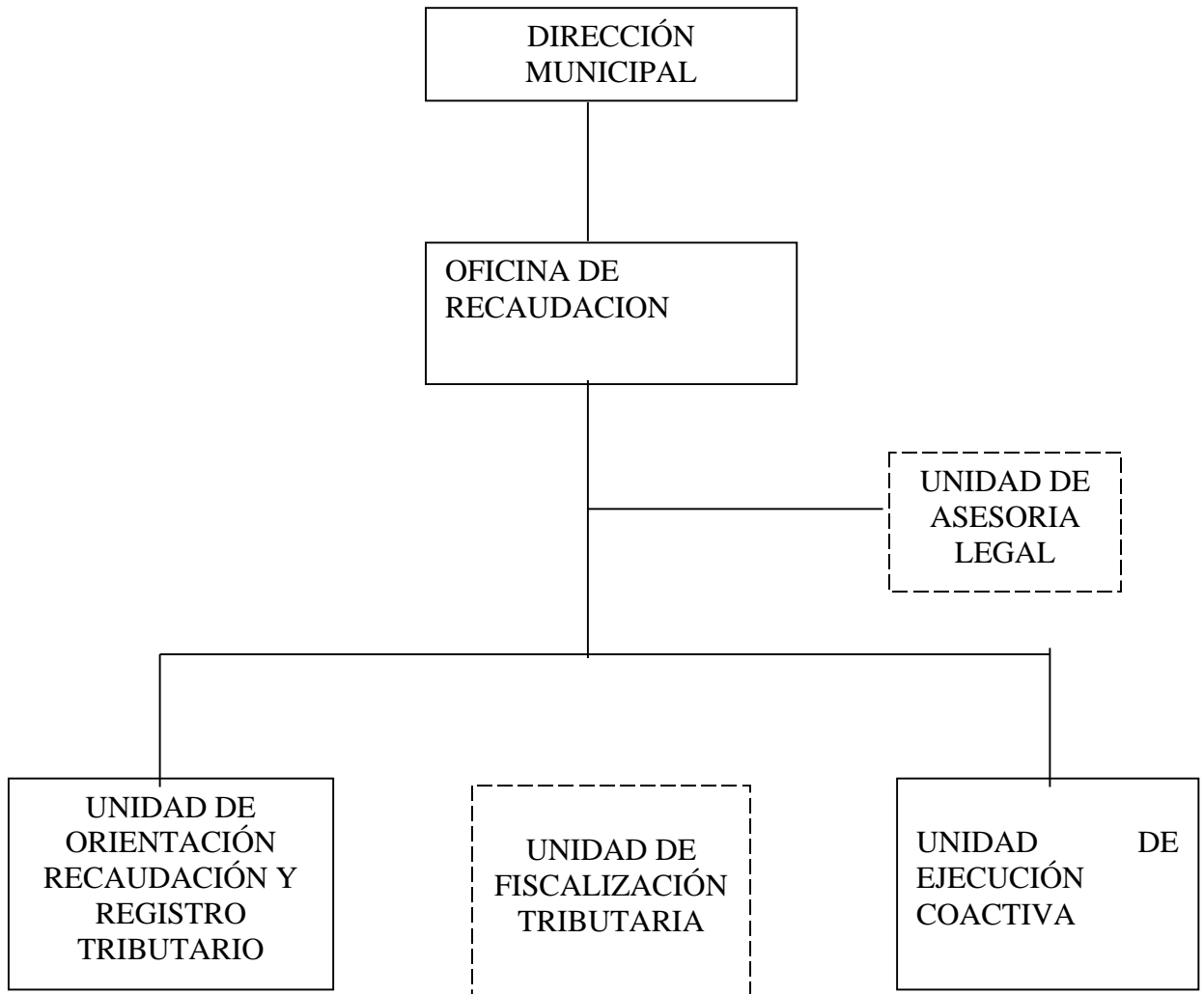
La Oficina de Dirección de Rentas tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Órgano de Dirección.
 - Dirección de Recaudación.

2. Órgano de Asesoramiento
 - Asesoría Legal.

3. Órganos de Línea
 - a) Unidad de Orientación, Recaudación y Registro Tributario.
 - b) Unidad de Fiscalización.
 - c) Unidad de Ejecución Coactiva.

B. Organigrama



III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	<u>CARGO ESTRUCTURAL</u>	N° PLAZA	N° CAP	<u>CODIGO</u>
	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA			
1	Director	1		
2	Especialista en Tributación	1		
3	Secretaria	1		
4-5	Auxiliar Administrativo	2		
	UNIDAD DE ASESORIA LEGAL			
5	Jefe de Unidad	1		
6	Asistente – Practicante	1		
	UNIDAD DE ORIENTACIÓN, RECAUDACIÓN Y REGISTRO TRIBUTARIO			
7	Jefe de Unidad	1		
8-9	Técnico Administrativo II	2		
10-11	Cajero II	2		
	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN			
12	Jefe de Unidad	1		
13	Especialista en Tributación I (Supervisor de Gabinete)	1		
14	Perito Tasador (Supervisor de Campo)	1		
15-16	Verificador	2		
	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA			
17	Jefe de Unidad – Ejecutor Coactivo	1		
18-19	Auxiliar Coactivo	2		
TOTAL		20		

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECIFICAS, LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS

A. De la Dirección

1. Del Director

a. Funciones Específicas.

- Proponer la política tributaria de la Municipalidad Provincial de Sullana.
- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las operaciones y actividades de las unidades que conforman la Oficina de Recaudación y asegurar el cumplimiento de sus funciones.
- Proponer la política de concertación y cooperación con otras unidades distritales, relacionada con la actividad de Oficina de Recaudación.
- Programar y desarrollar actividades orientadas a mantener la buena imagen de la Oficina Recaudación, así como sugerir medidas para el mejoramiento de la misma, utilizando los medios de comunicación a su alcance.
- Proponer al Concejo de la Municipalidad Provincial de Sullana o al Alcalde, según corresponda, proyectos de Ordenanzas, Edictos, Acuerdos, Decretos, Resoluciones y, en general, de toda norma legal necesaria a su finalidad.
- Emitir opinión sobre los proyectos de normas en materia tributaria municipal.
- Informar a la Dirección Municipal y Alcaldía sobre el desarrollo de las actividades de Oficina, periódicamente o cuando lo soliciten.
- Emitir Resoluciones Directorales.
- Revisar y visar documentos.

- Asignar los documentos para su atención y trámite a las áreas operativas.
- Revisar los cuadros estadísticos de las Unidades operativas a su cargo.
- Supervisar el seguimiento de valores emitidos.
- Controlar y Supervisar los procedimientos administrativos a si como la asistencia del personal asignado a la Oficina de Recaudación.
- Resolver otros asuntos no contemplados anteriormente que coadyuven al mejor cumplimiento de sus fines.
- Seguimiento y atención de Principales Contribuyentes.

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad.

- El Director de la Oficina ejerce supervisión, control y evaluación sobre las unidades de Orientación, Recaudación y Registro; Fiscalización; Ejecución Coactiva y Asesoría Legal.
- Depende y es responsable ante la Dirección Municipal.

c. Requisitos Mínimos

- Profesional graduado en Economía, Derecho, Administración o profesiones afines.
- Experiencia mínima de 02 años de Administración Tributaria y en Administración Pública.
- Capacitación especializada en los dos últimos dos últimos años en temas de Tributación.
- Experiencia en manejo de personal.
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows.

2. Especialista en Tributación II

a. Funciones Específicas

- Elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de Fraccionamientos de Deuda Tributaria
- Elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de Pago
- Elaborar y visar los proyectos de Resoluciones de Determinación Registrar y cautelar las Copias de las Resoluciones emitidas
- Preparar y mantener cuadros estadísticos y de gestión
- Remitir la deuda exigible a la Unidad de Cobranza Coactiva en los plazos establecidos
- Visar las Resoluciones Directorales que resuelven los recursos de reclamación en materia tributaria
- Emitir opinión sobre propuestas de procedimientos
- Proyectar las comunicaciones a remitir a la Junta de Acreedores de contribuyentes insolventes
- Establecer criterios técnicos y procedimientos relacionados con el sistema de recaudación
- Absolver preguntas del personal sobre el contenido de los sistemas desarrollados
- Diseñar y actualizar las tablas referenciales de su uso en la determinación tributaria
- Elaborar informes y documentos a pedido del Director de la Oficina
- Diseñar formatos y formularios destinado a un mejor desarrollo de actividades operativas, tanto para uso de los contribuyentes, como de uso interno
- Verificar el cumplimiento de obligaciones tributarias de los contribuyentes a su cargo
- Emitir valores a omisos al pago de tributos

- Realizar el seguimiento de pago, reclamación, cobranza coactiva de valores
- Ejecutar las tareas encomendadas vinculadas con la administración de tributos
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones del tribunal fiscal
- Efectuar el control de deudas de contribuyentes en reestructuración empresarial
- Realizar las modificaciones en el sistema producto de las Resoluciones Directorales
- Apoya en la emisión y control de valores a omisos al pago de tributos
- Realizar la notificación y control de resoluciones de fraccionamiento
- Efectuar la notificación y control de resoluciones Directorales que resuelven reclamos y solicitudes de fraccionamiento
- Remitir los valores no cancelados al departamento de cobranza coactiva
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende y es responsable ante el Director de la Oficina de Recaudación

c. Requisitos Mínimos

- Estudios de nivel superior no universitario
- Experiencia mínima de dos años en Administración Tributaria
- Conocimiento de Legislación Tributaria
Capacitación especializada en los dos últimos años en temas de tributación
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

3. Secretaria

a. Funciones Específicas

- Recepcionar, analizar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación recibida y emitida por la Oficina.
- Tomar dictado y mecanografiar documentos.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva, manteniendo informado al Director de las actividades y compromisos contraídos.
- Preparar y ordenar la documentación para la firma del Director de la Dirección de Rentas
- Tramitar la documentación despachada en el día por el Director
- Efectuar los mantenimientos de los archivos en disquetes
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la Oficina
- Tramitar la reproducción de la documentación necesaria para la Dirección de Rentas
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de escritorio requeridos por la Oficina de Rentas y efectuar su distribución
- Recepcionar y efectuar las comunicaciones de la Oficina de Rentas
- Otras funciones que le asigne al Director de la Oficina de Rentas

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende y es responsable ante el Director

c. Requisitos Mínimos

- Secundaria completa
Título de Secretaria Ejecutiva y/o experiencia en cargos similares
- Experiencia en labores administrativas dentro de la Oficina

- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

4. Auxiliar Administrativo II.

a. Funciones Especificas

- Responsable de la mesa de partes periférica de la oficina de recaudación
- Registra toda documentación que ingresa y/o emite la oficina de recaudación
- Distribuye los diferentes documentos administrativos emitidos por la oficina de Recaudación
- Distribuye, registra y controla la distribución de documentos tributarios a los notificadores
- Organiza, administra y controla el archivo general de la Oficina de Recaudación de conformidad a las Normas de clasificación documentaría tanto administrativa como técnica
- Administra y controla la Distribución de materiales a utilizarse dentro de la Oficina .
- Otros que le asigne la Secretaria de la Dirección

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende directamente de la Secretaria de la Dirección

c. Requisitos mínimos

- Estudios de nivel superior no Universitario
- Curso de capacitación en tramite documentario
- Curso de capacitación en tributación
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows.

A. Unidad de Asesoría Legal

1. Jefe de Unidad

a. Funciones Específicas

- Elaborar los proyectos de normas tributarias y otros dispositivos legales
- Emitir informes respecto a los reclamos y apelaciones formulados contra los actos de la Dirección de Recaudación
- Emitir opinión legal con relación a las ratificaciones de las Ordenanzas de la Municipalidades que crean, modifican o suprimen contribuciones dentro de la jurisdicción de la provincia de Sullana
- Emitir informes con respecto a las apelaciones con lo resuelto con las municipalidades distritales, en materia de Rentas
- Establecer un óptimo nivel de coordinación y comunicación con el Tribunal Fiscal, como órgano de resolver en última instancia administrativa
- Establecer un criterio jurídico institucional sobre las bases de las resoluciones emitidas por el Tribunal Fiscal
- Elevar al Tribunal Fiscal los recursos de apelación de puro derecho y los presentados contra las resoluciones que resuelven reclamaciones
- Cumplir con lo que ordene los Proveídos y Resoluciones del Tribunal Fiscal
- Supervisar la compilación de las normas vinculadas al ámbito municipal
- Coordinar la elaboración de la Base de Datos Legal
- Emitir opinión legal sobre un tema en particular, a fin de sustentar una acción a ser tomada por la Oficina

- Absolver recursos de reclamación de la Oficina de Recaudación presentados contra la determinación de tributos
- Elevar al Director de la Oficina los recursos de apelación presentados
- Clasificar la documentación y derivarla a las diferentes Unidades para el trámite respectivo
- Realizar el seguimiento a los expedientes de apelación, a los recursos de queja interpuestos y a las acciones contencioso Administrativas
- Emitir informes sobre las solicitudes de prescripción de pago indebido o exceso por conceptos de tributos y multas
- Presentar informes y proyectos de resoluciones Directorales que resuelven expedientes
- Asignar al asistente expedientes de naturaleza tributaria para resolver
- Efectuar el seguimiento de expedientes de naturaleza tributaria
- Controlar la producción de informes emitidos mensualmente en la Unidad y por el practicante informante
- Remitir a las Unidades las resoluciones que resuelven recursos impugnativos o solicitudes no contenciosas, de acuerdo, a su naturaleza, para su notificación
- Absolver las consultas que efectúen las Unidades de la Oficina sobre temas de su interés
- Detectar, sobre la base del análisis de los recursos de queja, las actuaciones o procedimientos que infrinjan el Código Tributario, así como realizar las coordinaciones correspondientes, a fin de que la Oficina tome las medidas correctivas de cada caso en concreto
- Las demás que le asigne del Director

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- El Asesor Legal tiene mando directo sobre el Asistente – Practicante
- Depende y es responsable ante el Director de la Oficina de Dirección Recaudación.

c. Requisitos Mínimos

- Abogado con experiencia en Derecho Tributario y Administrativo
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- Experiencia de (2) años en labores de solución de reclamos tributarios y administrativos
- Capacitación especializada en los dos últimos años en temas de tributación
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows.

2. Asistente – Practicante

a. Funciones específicas

- Proyectar informes y resoluciones de acuerdo a los expedientes que se le asignen
- Mantener al día y en buen estado de conservación los expedientes a su cargo
- Mantener ordenado y debidamente actualizados los archivos de la Unidad
- Brindar información a los recurrentes respecto al estado de los expedientes admitidos a trámite

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende y es responsable ante el Jefe de la Unidad

c. Requisitos Mínimos

- Estudiante de derecho con capacitación en Derecho Tributario y Administrativo
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows.

➤ *Unidad de Orientación Tributaria y Recaudación*

C. Unidad de Orientación, Recaudación y Registro Tributario

1. Jefe de la Unidad

a. Funciones Específicas

- Organizar programas de orientación tributaria Municipal
- Difundir la política tributaria para la recaudación de los tributos
- Proponer actividades educativas orientadas a motivar la conciencia tributaria en nuestra provincia.
- Atender las solicitudes sobre orientación tributaria
- Establecer y mantener relaciones con entidades públicas y privadas así como con las autoridades para que otorguen las facilidades para la difusión de los programas de orientación al contribuyente Municipal.
- Emitir informes, oficios y otros documentos en cumplimiento a requerimientos que se formulan en el ámbito interno
- Atender en forma inmediata las observaciones y consultas de los contribuyentes, relativos a procedimientos por la Administración Tributaria

- Supervisar el correcto cumplimiento de las funciones asignadas al personal de su cargo
- Coordinar con el personal de la Unidad las pautas, procedimiento y criterios uniformes para el cumplimiento de las funciones de la Unidad
- Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo por parte del personal a su cargo
- Coordinar con otras Unidades la aplicación de procedimientos que indican en la atención de los contribuyentes
- Comunicar oportunamente al personal de su cargo, sobre los diferentes acuerdos que se adopten como resultado de la coordinación con otras Unidades
- Evaluar el funcionamiento de las Unidades que tengan contacto con el público en lo relacionado a la atención y servicio que se está prestando y disponer las medidas correctivas convenientes
- Planear y ejecutar las acciones de recaudación dirigidas a los contribuyentes de acuerdo a los programas aprobados
- Supervisar la aplicación los procedimientos de recaudación aprobados
- Supervisar la emisión, notificación, ingreso del sistema, plazos y remisión de los valores a cobranza coactiva
- Otras que le asigne el Director de la Oficina de Rentas

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- EL jefe de la Unidad de Recaudación, Orientación y Registro Tributario ejerce supervisión, control y evaluación sobre el los Técnicos Administrativo II y Cajeros
- Depende y es responsable ante el Director de la Oficina

c. Requisitos Mínimos

- Profesional egresado de las carreras de Economía, Derecho, Administración o profesiones afines

- Capacitación especializada en los últimos dos años en temas de tributación
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- Experiencia en manejo de personal

2. Técnico Administrativo I

a. Funciones Específicas

- Apoyar en el desarrollo de actividades orientadas a mantener la imagen de la Oficina
- Elaborar propuestas de programas de promoción a fin de captar nuevos contribuyentes y evitar la morosidad
- Elaborar otros materiales informativos
- Orientar a las personas sobre los beneficios, ventajas y alternativas del sistema tributario de la Municipalidad
- Orientar al contribuyente sobre el llenado de declaraciones
- Elaborar el reporte de atención al público
- Brindar la orientación necesaria al contribuyente para el correcto cumplimiento de sus obligaciones: cuentas Corrientes
- Brindar al contribuyente la información relativa a sus predios. Vehículos o establecimientos
- Elaborar las Ordenes de Pago y proponer las Resoluciones de Determinación y de Pago
- Mantener actualizado el Directorio de Contribuyentes
- Atender al requerimiento de información de las otras Unidades
- Recibir, evaluar y resolver las solicitudes o declaraciones para la modificación de datos y revocación de actos de la administración
- Mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes del directorio
- Llevar un registro de los documentos visados por su Unidad
- Proporcionar información oportuna, clara y precisa a las consultas que tengan incidencia tributaria municipal

- Proporcionar información referida al cumplimiento de las obligaciones de los infractores, así como del trámite de los procedimientos contenciosos y no contenciosos
- Atender observaciones de los contribuyentes y/o infractores
- Recibir y registrar los documentos emitidos por los contribuyentes
- Orientar al público sobre los procedimientos que se tramitan a través de la unidad
- Recepcionar documentos, verificando e informando de los requisitos mínimos que se exigen para ser admitidos a trámite
- Clasificar la documentación y derivados a las diferentes áreas para el trámite respectivo
- Custodia y venta de valores asignados a su cargo
- Entregar el dinero recaudado al Jefe de Tesorería
- Otras que le asigne la jefatura de la Unidad

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- El Técnico Administrativo depende y es responsable ante el Jefe de la Unidad de Orientación, Recaudación y Registro Tributario

c. Requisitos Mínimos

- Estudiante de los últimos años o egresado de Institutos Superiores en las áreas de Economía, Administración, Contabilidad o Derecho
- Experiencia de atención y trato con el público
- Tener nociones básicas de tributación y administración
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

3. Cajero Terminalista II

a. Funciones Específicas

- Efectuar cobranza
- Realizar la venta de formularios
- Realizar emisión de recibos de pago
- Declarar faltantes y sobrantes de efectivo detectados en el momento de la liquidación diaria
- Firmar en el libro de ocurrencias en caso de extorno
- Entregar el dinero recaudado al Jefe de Tesorería o depositar su en la cuenta correspondiente
- Asegurar el correcto funcionamiento de máquinas destinadas a sus propias operaciones

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- El Cajero – Terminalista depende y es responsable ante el de la Unidad de Orientación, Recaudación y Registro Tributario

c. Requisitos Mínimos

- Estudios a nivel de Instituto Superior en las áreas de Administración, Economía o Contabilidad
- Habilidad visual y manual en el manejo de dinero y valores
- Trato con clientes y público en general
- Persona honrada y con solvencia moral
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows.

D. Unidad de Fiscalización

1. Jefe de Unidad

a. Funciones Específicas

- Organizar, programar y ejecutar las acciones de fiscalización
- Proponer programas y procedimientos de control y fiscalización de deudas tributarias, adecuados a la institución y normatividad existente
- Establecer criterios técnicos y procedimientos relacionados con el sistema de fiscalización
- Actualización de Valores de los predios
- Atender al contribuyente en sus reclamos sobre el procesamiento de datos (Hojas de Trabajo, Resolución de Determinación y de Multa)
- Apoyar en la emisión y control de valores a omisos al pago de tributos
- Remitir los valores no cancelados, sobre los cuales no se haya presentado recurso de reclamación o apelación, a la Dirección de la oficina de Recaudación
- Elabora estadísticas de rendimiento de las fiscalizaciones
- Dispone la implementación de medidas correctivas, para garantizar el éxito del programa de fiscalización
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Rentas

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- El Jefe de la Unidad de Fiscalización ejerce supervisión, control y evaluación sobre el Especialista Tributario I (Supervisor de Gabinete), Perito tasador (Supervisor de campo) y Verificador
- Depende y es responsable ante el Director de la Oficina

c. Requisitos Mínimos

- Bachiller o egresado de las carreras de Ingeniería, Economía, Derecho, Administración o profesiones afines
- Experiencia de dos años en temas relacionados en la recuperación de deudas
- Capacitación especializada en los últimos dos años en temas de tributación
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows
- Experiencia en manejo de personal

2. Especialista Tributario I (Supervisor de Gabinete)

a. Funciones Específicas

- Responsable de la parte operativa de las fiscalizaciones
- Recabar, ingresar y procesar la información por el sistema computarizado
- Valorizar y determinar la nueva base imponible de los tributos
- Emitir las nuevas Declaraciones Juradas de Auto valúo
- Exigir la regularización de pagos atrasados, aplicando los intereses moratorios y multas cuando corresponda
- Emitir las Ordenanzas de Pago, Resoluciones de Determinación y/o Resoluciones de Multa Tributaria, previa coordinación con el Especialista Tributario II
- Disponer la cobranza de los valores derivados de las fiscalizaciones
- Dar cuenta de su labor a sus inmediatos superiores
- Las demás que se le asignen

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- El Supervisor de Gabinete ejerce supervisión, control y evaluación sobre el Practicante de Gabinete
- Depende y es responsable ante el Jefe de la Unidad

c. Requisitos Mínimos

- Estudiante de los últimos años o egresado universitario o de Institutos Superiores en las áreas de Economía, Derecho, Administración o Contabilidad
- Experiencia y atención en trato al público
- Tener nociones básicas de Tributación y Administración
- Dominio de aplicaciones bajo el entorno Windows

3. Perito Tasador (Supervisor de Campo)

a. Funciones Específicas

- Organizar la labor diaria de los Practicantes – Verificadores
- Dirigir y supervisar las labores de levantamiento de información realizado por los verificadores de campo
- Realizar labores de Verificado, en la muestra aleatoria de los trabajos realizados por los Verificadores, para garantizar la calidad de los trabajos de campo
- Centralizar la información para su entrega para el Supervisor de Gabinete
- Emitir reportes diarios de las verificaciones realizadas
- Disponer nuevas inspecciones en caso de reclamos
- Aclarar dudas que puedan tener los verificadores
- Formula los informes de los peritajes siendo responsable directo de los mismos

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- El Supervisor de Campo ejerce supervisión, control y evaluación sobre los Practicantes - Verificadores
- Depende y es responsable ante el Jefe de la Unidad

c. Requisitos Mínimos

- Profesional: Ingeniero civil colegiado
- Certificado de perito tasador
- Experiencia y atención en trato al público
- Tener nociones básicas en tributación y administración
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows

4. Practicantes – Verificadores

a. Funciones Específicas

- Acreditar su identidad ante los Vecinos y/o Contribuyentes
- Constatar la dirección del predio y de su actual propietario
- Constatar el cumplimiento de las obligaciones tributarias
- Confrontar las características de la base imponible registrada con la verificada
- Constatar la actividad que se desarrolla en los predios verificados o inspeccionados
- Llenar los formularios de Revisión/Requerimiento y Notificación cuando responda
- Suscribir la conformidad de la información recabada, por parte del contribuyente o representante
- Notificar a los contribuyentes para que regularicen su situación, en el caso de no haber conformidad en el pago o declaración
- Entregar diariamente al Supervisor, los formularios o informes de la labor realizada
- Las demás que se le asignen el Perito tasador (Supervisor de Campo)

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende y es responsable ante el Perito tasador (Supervisor de Campo)

c. Requisitos Mínimos

- Estudiante de los últimos años, egresado universitario o de institutos de las áreas de Ingeniería Civil o Arquitectura
- Trato con clientes o público en general
- Persona honrada y con solvencia moral

➤ *Unidad de Cobranza Coactiva*

E. Unidad de Ejecución Coactiva

1. Jefe de la Unidad – Ejecutor Coactivo

a. Funciones Específicas

- Organizar, programar y ejecutar las acciones de ejecución coactiva conforma a Ley
- Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva, así como ordenar la suspensión del mismo en los casos en que las leyes vigentes lo establecen
- Ordenar las medidas cautelares que establecen el Código Tributario y las leyes pertinentes, así como dictar cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas, de acuerdo a ley
- Ejecutar las garantías que se ofrezcan a favor de la Administración
- Participar en los operativos de Cobranza Coactiva
Realizar y/o supervisar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado

- Coordinar con el personal de la Unidad la pautas, procedimientos, criterios uniformes para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Cobranza Coactiva
- Supervisar la prosecución de los procedimientos de Cobranza Coactiva de acuerdo a las normas legales vigentes
- Recepcionar y distribuir los valores que ingresan a la Unidad, así como administrar la base de datos que corresponda
- Supervisar las emisiones de Resoluciones de Ejecución Coactiva de acuerdo a la programación aprobada
- Resolver los recursos sobre tercerías de propiedad
- Aprobar tasaciones, convocar y/o realizar el remate
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina de Administración Tributaria

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- El Ejecutor Coactivo ejerce supervisión, control y evaluación sobre el Auxiliar Coactivo
- Depende y es responsable ante el Director de la Oficina de Recaudación

c. Requisitos Mínimos

- Abogado con experiencia en Derecho Tributario y Administrativo
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows
- Experiencia de tres (3) años en la realización de gestiones de Cobranza Coactiva

2. Auxiliar Coactivo

a. Funciones Específicas

- Tramitar y custodiar los expedientes coactivos a su cargo
- Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria y no tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva
- Proponer al Ejecutor Coactivo las medidas cautelares que establece el Código Tributario y leyes pertinentes, así como sugerir cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas
- Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria a fin de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva, así como las causales de suspensión del mismo en los casos en que las leyes vigentes lo establecen
- Realizar la liquidación de costas procesales de acuerdo al arancel aprobado
- Realizar notificaciones y medidas cautelares para el cobro de las deudas tributarias en especial de los grandes y mediano contribuyentes
- Brindar la orientación necesaria al deudor dentro del procedimiento de cobranza coactiva, para el correcto funcionamiento de sus obligaciones
- Los demás que le asigne el Ejecutor Coactivo

b. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- Depende y es responsable ante el Ejecutor Coactivo-

c. Requisitos Mínimos

- Bachiller o egresado de Derecho, Administración, Economía o contabilidad
- Experiencia en Tributación
- Dominio de aplicaciones bajo entorno Windows

2.7 DE LOS ORGANOS DE LINEA

a) De la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura

1. SON FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO E INFRAESTRUCTURA

- Coordina, organiza, programa, y controla los proyectos de inversión.
- Programa, organiza, coordina y controla los procesos técnicos de formulación y aplicación de los planes de desarrollo, planes urbanos y de los Asentamientos Humanos de la Provincia y Distritos.
- Revisa y atiende solicitudes de adjudicaciones y renovación urbano y controla la ejecución en su oportunidad.
- Mantiene actualizado el Catastro y el Registro de Inmuebles de la Municipalidad, los cuales son desarrollados en estrecha coordinación con la Oficina de Recaudación, y Oficina de Informática.
- Revisa y atiende solicitudes de certificados de conformidad de obra, constancias de compatibilidad de uso, de zonificación, licencias de construcción y autorización de anuncios y letreros.
- Revisa y atiende las solicitudes de adjudicaciones, habilitaciones, expropiaciones, con fines de desarrollo urbano y renovación urbana y controla la ejecución en su oportunidad.
- Elabora y propone el plan de acondicionamiento territorial de la Provincia de Sullana.
- Elabora los programas de usos de suelos y zonificación, planes viales, plan regulador y otros documentos que orientan la expansión urbana.
- Determina la necesidad de ejecución de proyectos específicos, otras funciones afines que le asigne.

2. SECRETARIA

- Tramita la documentación correspondiente a la Dirección.
- Elabora las actas del comité de Adjudicaciones de Obras.
- Registra y custodia la documentación correspondiente a la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y del Comité de Adjudicaciones de Obras.
- Tipea los documentos inherentes a la gestión de la Dirección.
- Atiende al público en asuntos de competencia de la Dirección
- Registra y tramita la correspondencia propia de la Dirección.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigna la Dirección.

➤ *División de Estudios*

1. JEFE DE DIVISION

- Coordina, propone y programa la ejecución de expedientes técnicos y estudios.
- Revisa, coordina y supervisa los borradores de diseño de los proyectos.
- Supervisa, controla y aprueba al elaboración de los expedientes técnicos, ejecutado por la Municipalidad.
- Revisa y aprueba los expedientes técnicos, elaborados por consultor, con énfasis en el contenido de la específicos técnica de las partidas que conforman el presupuesto de obra y otros requisitos en concordancia con las normas vigentes.
- Coordina y revisa y dispone que las modificaciones sustanciales a efectuar por la Municipalidad, y/o errores u omisiones detectadas, sean absueltos por el consultor para la aclaración u opinión.
- Aprueba los requerimientos de materiales para la elaboración de los expedientes técnicos.
- Proyectistas de todo tipo de trabajo de Arquitectura.
- Otras funciones que le asigne la Dirección.

6. INGENIERO/.BACHILLER(ES) EN ENGIENERIS Y TÉCNICOS PROYECTISTAS

- Elabora y ejecuta los estudios proyectos de ingeniería, matrados, Análisis de costos, presupuestos, especificaciones técnicas y otros que sean necesarios para expediente técnico, bajo la modalidad de administración directa y contrata.
- Coordina y diseña las características del estudios en los borradores del proyecto.
- Formula y aprueba el expediente técnico, refrendado en todas sus páginas, tanto de las ejecutadas por la entidad como por los de terceros.
- Apoya en la revisión y/o formulación de observaciones de los expedientes técnicos elaborados por consultor externo.
- Apoya en la jefatura en la absolución de consultas realizadas por los postores al Expediente técnico.
- Coordina y supervisa el trabajo de levantamiento topográfico y de otras actividades que realicen en campo los topógrafos.
- Solicita aprueba y da conformidad a los requerimientos de materiales para ejecución de Estudios.
- Otras funciones inherentes al cargo y que asigne la Jefatura.

3. BACHILLER EN ARQUITECTURA

- Colaborador en proyectos de Arquitectura y Dibujo.

4. TOPOGRAFO-AYUDANTES DE TOPOGRAFIA

- Formula y ejecuta el dibujo técnico de los planos en concordancia con el levantamiento topográfico y los borradores de diseño del proyecto.
- Otras funciones inherentes al cargo y que asigne la jefatura

5. DIBUJANTE

- Formula y ejecuta el dibujo técnico de los planos en concordancia con el levantamiento topográfico y los borradores de diseño del proyecto.
- Otras funciones inherentes al cargo y que asigne la jefatura.

6. TÉCNICOS EN SUELOS

- Realizan el análisis de suelos.

7. SECRETARIA

- Registra, archiva y custodia la documentación de la correspondencia de la jefatura
- Tipea los documentos inherentes a la gestión a la gestión de la Jefatura de Estudios.
- Atiende al público en asuntos de competencia de la jefatura.
- Tramita diligentemente y en los plazos establecidos, los documentos que se genera en la elaboración de expedientes técnicos.
- Tiene a cargo la documentación de División de Estudios.
- Registra y tramita la correspondencia propia de la gestión
- Otras funciones inherentes al cargo y que le asigne la jefatura.

➤ *División de Obras y Supervisión*

1. JEFE DE DIVISION

- Coordina, organiza y programa los proyectos de inversión, cuyos expedientes técnicos se encuentran debidamente aprobados.
- Ejerce supervisión de la ejecución de obra, bajo la modalidad administración directa y en la modalidad de contrato como responsable funcional.
- Coordina y absuelve conjuntamente con la División de Estudios, Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura; en forma clara, precisa y fundamentada las consultas a las observaciones efectuadas por los postores en el proceso de selección de ejecución de obras.
- Controla, supervisa y exige que los inspectores y residentes de obran cumplan diligentemente con los controles de calidad, acorde con la naturaleza de la obra, respecto a las pruebas técnicas y demás normas aplicables.
- Revisa, y da conformidad técnica a los presupuestos adicionales que se genera en la ejecución de obras por contrata en concordancia con la Ley y Reglamento de contrataciones y Adquisiciones.
- Supervisa y controla la elaboración de metrados de post-construcción.
- Participa e integra la Comisión de Recepción de obra, con la finalidad de formular las observaciones que hubiere y dar conformidad a la recepción.

- Promueve y apoya las acciones destinadas a la implementación de proyectos de forestación y otros afines.
- Aprueba, revisa y referenda los requerimientos de materiales solicitados por los residentes de obras, así como a gastos administrativos ligados a la ejecución.
- Otras funciones que le asigne la Dirección.

2. RESIDENTE DE OBRA

- Apertura y refrenda al cuaderno de obra en todas sus páginas conjuntamente con el Jefe de División.
- Supervisa y coordina los replanteos de metrados y otros en el terreno.
- Elabora, aprueba y coordina los requerimientos de bienes y servicios asignar a la obra.
- Supervisa, aprueba y da conformidad a los materiales, rechazando las que se ajusta alas especificaciones técnicas del expediente.
- Autoriza y da conformidad a los tareajes del personal obrero, para la elaboración de la planilla de salarios.
- Propone, coordina y ejecuta los cambios sustanciales en la ejecución de obras por Administración Directa.
- Asume responsabilidad en la correcta ejecución de la obra, y en el cumplimiento irrestricto de las especificaciones técnica del expediente y normas de control.
- Elabora los metrados finales, para efectos de formular la liquidación física y convalidar con la liquidación financiera.
- Otras funciones que le asigne la jefatura.

7. INSPECTOR/SUPERVISOR DE OBRA

- Controla en forma permanente los trabajos efectuados por el contratista en al correcta ejecución de obra.
- Absuelve las consultas que formula el contratista, en concordancias con la Ley y reglamento de Contrataciones y Adquisiciones.
- Supervisa y aprueba los materiales utilizados en la obra, y de ser el caso ordena al contratista su retiro por la mala calidad del material emplear y/o incumplimiento de las especificaciones técnicas.
- Aprueba y refrenda la apertura del cuaderno de obra en todas sus páginas, conjuntamente con el Ingeniero residente de obra.
- Revisa y aprueba las valorizaciones presentadas por el contratista a efectos de su cancelación, en función de los metrados ejecutados y los precios unitarios del valor referencial y factor de relación.
- Efectúa observaciones y/o reparos a la ejecución de obras en el cuaderno de obra.
- Asume responsabilidad por el cumplimiento de los términos contractual del contrato, Ley y Reglamento de contrataciones de Adquisiciones, y normas de control.
- Suscribe el acta de recepción de obra, conjuntamente con el comité, designado para tal fin.
- Revisa y aprueba las Liquidaciones finales de obra presentadas por el contratista, siempre y cuando estén conformes.

- Elabora los metrados finales de la obra que inspecciona, para efectos de formular la liquidación física convalidada con la liquidación Financiera, de las obras en que el contratista no haya presentado la respectiva liquidación en el plazo indicado en la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado y su reglamento o que haya presentado el contratista y no se encuentre conforme.
- Otras funciones inherentes al cargo incluyendo todas indicadas en la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

4. ASISTENTE TÉCNICO(CONTROLADOR DE OBRA)

- Apoya en el control de Administración Directa y/o contrata, debiendo coordinar estrechamente con Residente De Obra (obras por administración Directa) o inspector de Obra (obras por contrata).
- Brinda apoyo logístico al Residente de la Obra (obras por Administración Directa),coordinado con el Control Administrativo para la elaboración de los requerimientos y con la Unidad de Abastecimientos, para la agilización de la entrega de los materiales.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

5. TOPOGRAFO

- Coordina Con los inspectores de Obra (obras por contrata) y residentes de Obras (obras por Administración Directa, relacionados con la topografía de la obra
- Ejecuta el replanteo delas obras in situ
- Verifica los niveles, pendientes, lineamientos y otras especificaciones insertas en el expediente técnico.
- Verifica y constata los niveles de sub.- rasante, sub.-base y pavimento.
- Coordina y ejecuta los metrados finales de las obras por Administración Directa.
- Otras funciones que le asigne la Jefatura.

6. SECRETARIA

- Registra, Archiva y custodia la documentación de la correspondencia de la Jefatura.
- Tipea los documentos inherentes a la gestión de la Jefatura de Obras y Supervisión.
- Atiende al público en asuntos de competencia de la Jefatura.
- Tramita diligentemente y en los plazos establecidos, los documentos que se genera en la ejecución de obras.
- Tiene a cargo la documentación de la División de Obras y Supervisión.
- Registra y tramita la correspondencia propia de la gestión.
- Otras funciones al cargo y que le asigne la Jefatura.

1. Resp. Administración de Obras y Estudios.

- Coordina, formula y tramita los contratos de personal de los residentes y/o supervisores de obra, personal técnico profesional y de apoyo, personal administrativo con cargo a Inversiones.
- Coordinar con el área de personal a fin de establecer mecanismo de control de la asistencia y permanencia del personal obrero, inspectores y administrativos.
- Recepciona los requerimientos de materiales y las valorizaciones, debidamente suscrito y autorizado, para realizar la verificación de la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto solicitado.
- Coordina con la Unidad de Tesorería a fin de provisionar y coberturar la ejecución de gastos por fuente de funcionamiento.
- Ejerce control de las adquisiciones efectuadas y la contratación de servicios, así como de caja chica, para el reporte de disponibilidad presupuestal e informar saldos confiables.
- Coordina la programación de la calendarización de las obras a ejecutar, priorizando las obras ineludibles.
- Participa, y coordina en la formulación de las partidas específicas a signar en las obras a ejecutar bajo la modalidad de administración directa y contrato.
- Participa en la Comisión de Liquidación de Obras, bajo la modalidad de Administración Directa y contrata, en el aspecto financiero.
- Otras funciones que sean asignadas por la Dirección.

2. Asistente Administrativo

- Mantiene actualizado la información básica del personal obrero asignado en la ejecución de obras por administración directa.
- Elabora la planilla de jornales en forma oportuna y diligente, en base a los tareajes aprobados por el personal autorizado, estableciendo pautas para minimizar costos innecesarios.
- Elabora la planilla de locación de servicios del personal asignado bajo esta modalidad, coordinado su asignación a las obras en trámite.
- Llevar el control de registros de procesos de selección y contrato de obras, a fin de contar con información válida y segura a reportar trimestralmente a CONSUCODE.
- Ejercer control documentado de la ejecución de obras, desde su aprobación resolutive del expediente técnico, hasta la liquidación y puesta en operatividad y/o servicio de inversión realizada.
- Documentar y diligenciar las liquidaciones de obra bajo la modalidad de contrato.
- Reportar saldos presupuestales confiables para la toma de decisiones, así como información presupuestal trimestral requerido por la Contraloría General, e informar semestralmente respecto a la Liquidaciones de obras a contabilidad, para la rebaja de construcciones en curso.
- Otras funciones que le asigne la administración de obras y Estudios.

➤ *División de Desarrollo y Control Urbano*

FUNCIONES DE LA DIVISION

CONTROL URBANO

- Regular la correcta utilización del suelo urbano y la preservación de los bienes inmuebles de carácter Público y privado en concordancia con el Plan Director, el Reglamento Nacional de Construcciones y las Ordenanzas Municipales.
- Proponer Proyectos de Expansión Urbana y de Habilitación de Tierras con fines de vivienda de interés social, como parte de una política de ordenamiento y Control del Crecimiento Urbano.
- Evaluar los Expedientes de Licencias de Obras para su calificación posterior y el otorgamiento de la respectiva Licencia por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano e Infraestructura y organizar el registro de estas licencias.
- Reglamentar y controlar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles en las áreas urbanas.
- Emitir informes técnicos sobre rotura de pavimento por particulares, Conformidad de Obra, Alineamiento, de Habitabilidad, de Antigüedad, Compatibilidad de Uso, Declaratoria de Fábrica, Demarcación de Terreno Urbano, Venta Directa en vías de regularización.
- Emitir informes técnicos y dictámenes según sea el cargo sobre asuntos relacionados al Saneamiento Físico Legal de los Asentamientos Humanos Rurales, Habilitaciones Urbanas, Subdivisión de tierras, Cambio de Uso y demás relacionadas con el control, planeamiento y Desarrollo Urbano.
- Revisión de expedientes derivados por la División de obras, Asentamientos Humanos, Catastro y Desarrollo Empresarial.
- Realización de determinados actos administrativos que se inician de oficio, tales como inspecciones fiscalizaciones y otras acciones de supervisión de acuerdo al orden de ingreso de los expedientes.
- Llevar el registro toponímico de las calles, plazas, así como la numeración y nomenclatura de los predios.
- Registro y actualización del patrón de fincas ruinosas y terrenos sin construir.
- Atención al público, comisiones, autoridades, delegaciones de instituciones, en las solicitudes que son de su competencia.
- Formular el Plan Operativo de la División y llevar estadísticas funcionales de los Procedimientos de su competencia.
- Regularizar y autorizar la ubicación de avisos luminosos publicidad comercial y propaganda.
- Otras funciones de su competencia que le asigne a superioridad.

CATASTRO

Esta orientada a organizar, programar y dirigir las actividades administrativas que contribuyan al desarrollo del catastro urbano distrital.

Así mismo orienta brindando información catastral al Contribuyente, Administración Local, Entidades Públicas y Privadas de los inmuebles del Estado y propiedad privada, dentro del ámbito urbano de la Ciudad y zonas rurales del Valle del Chira.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS

DE LA JEFATURA

1. Planificar, organizar, coordinar, controlar, evaluar y dirigir lo referente al planeamiento y control urbano de la Ciudad, en armonía con el Plan Director, Reglamento Nacional de Construcciones y Ordenanza Municipales.
2. Supervisar el Desarrollo Físico de la Ciudad de conformidad con el Plan Director.

3. Proponer proyectos para el mejoramiento del ornato, acondicionamiento urbano y regulador colectivo.
4. Proponer medidas, acciones y/o proyectos sobre ordenamiento urbano relacionados al transporte y circulación, comercio ambulatorio.
5. Orientar y dar apoyo a las Areas a su cargo en el cumplimiento de sus funciones y metas programadas.
6. Proponer el pago de derechos por el costo de los servicios administrativos y técnicos de su División.
7. Revisar Licencias de Construcción para edificaciones privadas y públicas. Así mismo los proyectos de obras de la Municipalidad.
8. Disponer el mantenimiento de un registro de licencias de construcción y de proyectos aprobados, así como tener a su cargo las regularizaciones de Licencias de Construcción, acondicionamiento de locales comerciales y espectáculos.
9. Orientar las acciones destinadas a la identificación de edificaciones sin Licencia de Construcciones y proyectos aprobados.
10. Dictar las medidas necesarias a la organización, mantenimiento de los archivos y Planotecas de control urbano.
11. Participar cuando se lo soliciten en las reuniones técnicas de la Comisión de Acondicionamiento Territorial, Vivienda y seguridad colectiva.
12. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.
13. Iniciados los procedimientos administrativos, adoptara las medidas provisionales o precautorias que estime oportunas para asegurar la eficacia del documento que expide, pero sólo si se cuenta con elemento de Juicio para ello, sin causar perjuicio a los interesados.
14. Se solicitaran los Dictámenes y/o informes que se juzgan absolutamente necesarios para el mejor establecimiento de la cuestión a resolver. En la tramitación de los asuntos (documentos). Se guardará el orden de ingreso.
15. Formular el Plan Operativos de la División, llevar estadísticas básicas funcionales y vigilar el estricto cumplimiento del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) en los procedimientos de su competencia.
16. Otras de su competencia y las que se le asigne el Director.

RESPONSABLE DE PLANEAMIENTO URBANO (ARQUITECTO)

1. Establecer y promover las políticas específicas de desarrollo y expansión urbana a cargo de la Municipalidad.
2. Fijar las normas técnicas urbanísticas básicas para la promoción y orientación del uso racional del suelo y el gradual acondicionamiento del espacio urbano.
3. Orientar la programación de las inversiones requeridas para el desarrollo Físico del Asentamiento, dirigiéndolas a satisfacer las necesidades y demandas de la población de su ámbito. Así mismo elabora el borrador del Plan de Obras del año siguiente.
4. Supervisar, mantener y actualizar el Plan Director de Desarrollo Local.
5. Confeccionar planos urbanos específicos en zona de interés primordial, por razones arquitectónicas, sociales, comerciales, institucionales, de tránsito, etc.
6. Registrar los planos urbanos de las municipalidades distritales
7. Promover tratamientos del área urbana actual, expansión futura y espacio agrícola circundante, en sectoriales correspondientes.
8. Proponer áreas de expansión urbanas y etapas de crecimiento en función del incremento poblacional y la ampliación de las actividades económicas y sociales
9. Mantener archivo
10. Proponer infraestructura de Servicios básicos así como saneamiento ambiental.
11. Implementar normas de Zonificación de usos del suelo urbano.
12. Proponer normas referentes a las áreas d protección y conservación; equipamiento de educación, salud seguridad y recreación, renovación y habilitación urbana.
13. Identificación y priorización de programas y proyectos.
14. Dictará las normas técnicas urbanistas para la promoción del uso del suelo que se establecerá en función de las demandas físicas, económicas y sociales del asentamiento, concretándose en planos de zonificación generalizada para localizar actividades con fines

de Vivienda, recreación, protección y equipamiento de educación y salud, así mismo la producción industrial, comercio, transportes y comunicaciones.

15. Se establecerá los programas y proyectos de inversión que constituyen propuestas identificadas y prioridades que deben ser ejecutados en un determinado plazo para la consecución de las metas del desarrollo de la expansión urbana.
16. Se determina las posibles alternativas de localización y financiamiento, los requerimientos técnicos legales y la responsabilidad administrativa de los órganos de la gestión.
17. Establecerá los planes regulares a corto plazo que constituirán detalles operacionales de los planes urbanos; podrán incluir pautas o soluciones de detalle relativas a los aspectos urbanísticos como alineamiento de fachadas, retiros de construcción trazado vial o solución de interacciones viales, parques o plazas y equipamiento urbano en general, áreas de protección y tratamiento especial, etc.
18. Para el cumplimiento de sus fines la Oficina de Planeamiento Coordinará permanentemente con los organismos especializados del Gobierno Central y Regional.
19. Propondrá a la Municipalidad las modificaciones necesarias de los planes, informando respeto a la iniciativa del vecindario la aplicación o cambios de los mismos.
20. Coordinar con las Municipalidades Distritales para la elaboración de su planes de Desarrollo.
21. Otras de su competencia o que la Dirección asigne.

EQUIPO TECNICO – DEL TOPOGRAFO

1. Ejecutar y supervisar las actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos.
2. Realizar mediciones de terrenos urbanos para la confección de los planos generales.
3. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos.
4. Controlar los trabajos de señalización de terrenos de acuerdo a los planos perimétricos y de lotización.
5. Emitir informes técnicos sobre la realización de trabajos de campo que se le encarguen.
6. Participar en las acciones de adjudicación de lotes definiendo las dimensiones y ubicación.
7. Otras de su competencia y las que le asigne el jefe del área o de la División como: Levantamientos en los caseríos y Distritos para realizar los saneamientos físico legales, Demarcaciones de terrenos en zona urbana y rural, etc.

DEL AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

1. Apoyar al topógrafo, en el trabajo de campo relacionado a medicaciones, trazado, señalizaciones, colocación de marcas fijas.
2. Tiene a su cargo el mantenimiento y conservación de los equipos de topografía.
3. Realizar labores de apoyo en la organización de la planoteca y en las inspecciones técnicas de campo.
4. Efectuar notificaciones para resolver asuntos de carácter técnico.
5. Otras que el asigne el topógrafo o jefe de la División.

DEL DIBUJANTE CAD

1. Elaborar los croquis y planos que se requieran; ubicación, perimétricos, lotización, manzaneo, etc.
2. Elaborar y mantener actualizado el plano general de la ciudad, habilitaciones urbanas, caserío, y lo solicitado por otra Área o la División, Así como el plano que se envía al Consejo Nacional de Tasaciones actualmente.
3. Organizar y mantener la planoteca de la División y es el responsable de la conservación del equipo de dibujo.
4. Dibujar los cuadros resumen sobre la situación del saneamiento fisco legal de los Asentamientos Humanos de la Provincia.
5. Otras de su competencia y las que le asigne el jefe del Área o la División.

DE LA SECRETARIA

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Jefatura.
2. Recibir y preparar la documentación para el despacho y firma del jefe.
3. Tomar dictado, redactar la documentación que le indique el jefe: oficios, memorándum, informes, memorias descriptivas, certificaciones y afines al Área y División.
4. Atender al público sobre sus consultas y gestiones en el Área o División, Así como atender solicitudes de audiencia con el jefe.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Otras de su competencias que le asigne el jefe del Área o de la División.

AREA CONTROL URBANO

RESPONSABLE DE CONTROL URBANO (ARQUITECTO)

1. Implementar medidas y acciones orientadas a la observación del Reglamento Nacional de construcciones Plan Director y las relacionadas con el Desarrollo urbano.
2. Programar acciones orientadas a la identificación de edificaciones sin licencias de construcción infringiendo el Reglamento Nacional de Construcciones, el Plan Director o proyectos aprobados.
3. Resolver los expedientes relacionados a certificaciones de zonificación y vías, compatibilidad, propagandas, conformidad de obra, sub - división de tierras.
4. Tramitar las solicitudes de Licencia de construcción y acondicionamiento de locales y valor por el mantenimiento del registro de licencias otorgadas y del proyecto aprobado.
5. Proponer reajustes a los derechos de pago por costos de Servicios administrativos y Técnicos del Área.
6. Llevar estadísticas sobre las acciones ejecutadas, licencia de construcción, habilitaciones, etc.
7. Dar cumplimiento a lo dispuesto en el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA), así como la acciones, recorridos y plazos de atención establecidos en las rutas de los procedimientos que son de su competencia.
8. Dictar las medidas pertinentes al mantenimientos del archivo y planoteca.
9. Otras de su competencia y los que le asigne su jefe.

TÉCNICO ESPECIALISTA II:

1. Realizar Inspecciones Oculares y Verificaciones Técnicas a los inmuebles construidos sin Licencia de Construcción.
2. Elaborar informes técnicos de las Inspecciones diarias realizadas.
- 3 Realizar las Inspecciones para Aptitud de Local a los Locales comerciales haciendo la Evaluación técnica Arquitectónica, estructural y de seguridad.
4. Elaborar Informes, Memoria Descriptiva y Valuación de Edificaciones y / o Predios cuando lo requieran los expedientes atendidos.
5. Realizar la Precalificación de los Expedientes que serán revisados por la Comisión Calificadora.
6. Elabora Cuadros de Control Mensual de Ingresos Recaudados por los Rubros implementados para el Área.
7. Evalúa y supervisa las obras pequeñas, autorizaciones para apertura de zanjas, Instalación de Postes, Etc.
8. Elabora y Propone Liquidaciones para Licencias de Construcción.

TÉCNICO DE CONTROL URBANO ADMINISTRATIVO:

1. Calificar Preliminarmente Certificaciones de Usos de Suelos según Plan Director
2. Elabora Preliminarmente Certificados para los Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
3. Elabora Preliminarmente Certificados de Zonificación y Usos.
4. Lleva el Control de Expedientes Presentados y Derivados por la Jefatura de División.
5. Realiza Trabajos de Secretariado Técnico.

6. Lleva el control de Expedientes sobre Licencias de Construcción, Certificados de Zonificación y Compatibilidad de Usos, Certificados de Parámetros, Inspecciones oculares, Notificaciones varias, Oficios y otros tramites contemplados en el TUPA.

TÉCNICO DE CONTROL URBANO DE CAMPO:

1. Realiza levantamientos de Predios construidos sin la Licencia de Obra Respectiva.
2. Elaborar croquis de los levantamientos e inspecciones efectuadas.
3. Elaborar cuadro de acabados para valuación de los inmuebles construidos sin licencia de Construcción.
4. Elaborar informe semanal de las inspecciones realizadas al detalle.

DEL INSPECTOR O SUPERVISOR

1. Revisar la conformidad de los documentos o requerimientos de los expedientes de Licencias de construcción y afines: Ampliaciones, refacciones, demoliciones, rehabilitaciones, etc.
2. Efectuar las liquidaciones o acotaciones de derechos a pagar por concepto de licencia de construcción y afines.
3. Llevar registros de expedientes de Licencias de construcción.
4. Mantener actualizado el registro de Licencias de Construcción otorgadas y proyectos aprobados por orden alfabético y cronológico y enviar información al Área de Catastro.
5. Coordinar el mantenimiento del archivo del expediente de Licencia de construcción y talones de licencia.
6. Informar al público acerca de los requisitos y trámites de Licencia de construcción, observando lo dispuesto en el Texto Único de construcción y talones de licencia.
7. Elaborar cuadros estadísticos sobre licencias de construcción y afines otorgados así como ingresos por este concepto mensualmente.
8. Elaborar las licencias de construcción.
9. Controlar que las obras cuyas licencias han sido otorgadas se ejecuten de acuerdo con los proyectos y especificaciones técnicas aprobadas.
10. Emitir informes sobre solicitudes, certificados de conformidad de obra, declaratoria de fábrica, seguridad de obras.
11. Proponer obras relacionadas con el ornato, en lo que es de su competencia .
12. Procesar las notificaciones e infracciones a la licencia de construcción, ocupación de vías y demás relacionadas con el control urbano.
13. Otras que son de su competencia y los que le asigne el Jefe del Área o División.

DEL POLICIA MUNICIPAL

1. Detectar construcciones clandestinas, ocupación y/o roturación de vías sin autorización.
2. Atender denuncias de los ciudadanos, verificando las infracciones y notificando a los infractores.
3. Notificar a los titulares de expedientes para que regularicen la licencia o actualización de documentos relacionados con sus solicitudes u observaciones a los proyectos que presenten para su aprobación.
4. Otras que le asigne el jefe del Área y/o jefe de la División.

CATASTRO

RESPONSABLE DE CATASTRO (INGENIERO GEOGRAFO)

1. Cumplir las normas y especificaciones técnicas para el desarrollo de catastro urbano de Sullana.
2. Programar y dirigir la ejecución del levantamiento, actualización y conservación y automatización del catastro de la ciudad.
3. Proveer in formación sobre identificación de omisos a obligaciones tributarias de control y desarrollo urbano declaración jurada, licencias de construcción, licencias de funcionamiento, anuncios etc. A fin de ampliar el universo de contribuyentes.
4. Definir la nomenclatura urbana de la ciudad en los documentos autorizados catastralmente.

5. Elaborar los planos operativos anuales, planes de trabajo mensuales, informes técnicos y documentos afines al que hacer catastral para remitirlos al Jefe de la División y superiores jerárquicos.
6. Realizar labor de supervisión y control de calidad del trabajo catastral.
7. Apoyar en la definición de límites y linderos (demarcación política y territorial) de los distritos colindantes, según plano básico de la ciudad.
8. Evaluar el cumplimiento de metas programadas, mantenimiento estadísticas oportuna sobre las acciones ejecutadas.
9. Dictar las medidas necesarias orientadas a la conservación y actualización del material aerofotográfico, documentación del archivo catastral y el plano urbano de la ciudad.
10. Apoyar con información catastral para al elaboración de los planes de desarrollo local.
11. Capacitar al personal a su cargo párale mejoramiento del trabajo catastral.
12. Emitir informes técnicos según uso de otorgamiento de certificaciones que contienen información catastral (placas domiciliarias, padrón de propietarios y/o inquilinos, áreas y linderos del inmueble etc.
13. Participar en reuniones técnicas y de coordinación con funcionarios de las diferentes áreas Municipales, referentes al aporte de información catastral para el mejoramiento administrativo municipal.
14. Otras de su competencia y las que le asigne el jefe de la División.

DE LA SECRETARIA

1. Recepcionar, Clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la responsable de catastro.
2. Revisar y preparar la documentación párale despacho y firma del jefe.
3. Tomar dictado, mecanografiar la documentación inherente al trabajo catastral.
4. Orientar al público sobre consultas y gestiones en el departamento de catastro así como atender solicitudes de audiencia con el jefe de catastro.
5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
6. Otras de su competencia y las que le asigne el Jefe de Catastro.
7. Recepcionar, registrar, clasificar, archivar las fichas de información catastrar.
8. Atender memorando o requerimiento de información o de fichas catastrales, previo cargo de entrega, confines de certificaciones o de actualización catastral.
9. Llevar inventario de las fichas catastrales así como del material aerográfico y de la plano teca remitiendo copia al supervisor y jefe de la División.
10. Tiene a su cargo el mantenimiento y conservación del material aerográfico, plano teca y fichas catastrales.
11. Otras de su competencia y las que le asigne el superior o jefe de la División.

DEL SUPERVISOR DE CAMPO

1. Programa, dirige, orienta y planifica las actividades técnicas administrativas y de campo relacionadas con el catastro.
2. Verifica mediante técnica del muestreo, el trabajo catastral de campo en la aplicación de las encuestas.
3. Verifica la consistencia y control de calidad de la información catastral que comprende manzanas, lotes, mediciones y cálculos d áreas de terreno y construcción, aplicaciones aerofotográficas, nomenclatura, llenado de fichas en su integridad y afines.
4. Controla el trabajo de conciliación de información y preparación del material catastral para su procesamiento administrativo.
5. Remite información sobre identificación de omisos a obligaciones tributarias y las relaciones al control y desarrollo urbano.
6. Elabora estadística dela información catastral d la ciudad.
7. Otras de su competencia y las que le asigne el Responsable de Catastro.

TÉCNICO CATASTRAL

1. Prepara y registra las fichas catastrales teniendo en cuenta las modificaciones identificadas en el proceso de conciliación catastral.

2. Coordina con el encargado del procesamiento informático de datos para el óptimo almacenamiento de información catastral.
3. Prepara informes técnicos que le solicite el supervisor y el Responsable de Catastro.
4. Otras de su competencia y las que le asigne el superior jerárquico.

DEL DIBUJANTE CAD

1. Realizar diseños de planos perimétrico, manzaneo, lotización y de habilitación urbana.
2. Ejecutar dibujos de láminas de planos básicos catastrales de la ciudad de acuerdo al material aerográfico.
3. Mantener actualizado el plano urbano de la ciudad.
4. Llevar control del material aerográfico y de la plano teca, compartiendo responsabilidad con el encargado del archivo.
5. Otras de su competencia y las que le asigne el superior jerárquico.

DEL DIGITADOR DEL SISTEMA CATASTRAL

- a) Administrar el Sistema Catastral y el control de los ingresos de los Usuarios al Sistema.
- b) Coordinar con la unidad de informática sobre los cambios que requiera el Sistema de acuerdo a las Políticas Institucionales.
- c) Elaborar los diferentes reportes que requiera la Responsable de Catastro para el buen desenvolvimiento de sus funciones.
- d) Controlar y supervisar el trabajo realizado por el Personal Digitador del Área de Catastro.
- e) Velar por el correcto mantenimiento de los equipos de computo de esta División.
- f) Elevar a la responsable de Catastro los diferentes reportes estadísticos correspondientes al Sistema Catastral.
- g) Mantener actualizada la información Catastral alfanumérica de acuerdo al avance del trabajo de campo.
- h) Capacitar al personal del Área de Catastro sobre el manejo del Sistema Catastral y los cambios que hubieran, asimismo capacitar al personal de otras oficinas que la responsable de Catastro indique.
- i) Administrar la Base de Datos gráfica.
- j) Mantener permanentemente informado al Responsable de Catastro sobre las actividades realizadas.
- k) Catastro Otras funciones que le asigne la Responsable de.

DEL NOTIFICADOR

- a) Notificar a los propietarios con anterioridad a la aplicación de la Ficha Catastral a fin que se atienda al encuestador.
- b) Apoyar al técnico calculista en las mediciones de áreas de terreno y áreas construidas.
- c) Notificar a propietarios para regularización de información referente a documentos de propiedad, declaraciones juradas, licencias de construcción y de funcionamiento, etc. Y colaborar en la elaboración de cuadros omisos.
- d) Otras que le asigne el supervisor.

SANEAMIENTO FISICO

RESPONSABLE DE SANEAMIENTO FISICO (ABOGADO)

1. Verificación in situ a los Asentamientos Humanos o Agrupamientos Humanos Informales pasibles de saneamiento físico legal
2. Estudio, análisis, resolución, opinión y/o recomendación de acciones administrativas o judiciales.
3. Formalización del derecho de propiedad como parte del proceso de saneamiento físico legal, revisión y aplicación de la normativa legal vigente.
4. Tratamiento integral a los expedientes sobre venta directa de terrenos municipales

5. Coordinación permanente con las instituciones del Estado en la formulación de alternativas de solución en temas de interés municipal .
6. Intervención conjunta con el Especialista de Saneamiento Físico en acciones de desalojo y/o reubicación de invasores en terrenos de propiedad
7. Análisis y revisión de expedientes administrativos en materia de saneamiento (procedimientos según TUPA).
8. Revisión de minutas de compra venta, títulos de propiedad, escrituras públicas, fichas registrales y demás documentación de carácter legal requerido en el tráfico jurídico-económico.
9. Absolución de consultas legales al personal del área.
10. Revisión de los diversos expedientes administrativos e informes emitidos por cada una de las áreas integrantes de la División, para su posterior atención por el Jefe de la División y derivación a las demás áreas municipales y/o interesados.
11. Verificación in situ y/o inspección ocular a las zonas materia de saneamiento físico – legal, en coordinación con el solicitante o miembros de la correspondiente Junta Directiva.
12. Identificación de la zona objeto de saneamiento físico - legal en la Base Gráfica Municipal y detección de la misma como zona de riesgo.
13. Elaboración de Expediente Técnico requerido (Planos y Memoria Descriptiva) para el Saneamiento Físico Legal.
14. Venta de lotes de terrenos urbanos.
15. Intervención en diferentes acciones de inscripción y trámites registrales ante la Oficina Registral de Sullana.
16. Participación en la elaboración de los temas de agenda y asistencia a las reuniones convocadas por la Comisión Provincial de Formalización de la Propiedad Informal para tratar principalmente asuntos de interés municipal.
17. Intervención conjunta con la responsable de saneamiento legal en los operativos de reubicación de quienes vienen ocupando vía pública o propiedad municipal, suscribiendo en algunos casos la correspondiente Acta de Reubicación.
18. Demás labores que se encarguen y apoyo a otras áreas y Divisiones dependientes de la Municipalidad.

IV RELACION DE PERSONAL

01. Ing . Walter W. La Madrid Ochoa
Jefe de la División de Desarrollo y Control Urbano.
Ing II Código P4-35-058-2. Personal Designado
- 02.- Srta. Irma Ramírez Gima
Secretaria de la División de Desarrollo y Control Urbano
Secretaria II Código T2-05-675-2
- 03.- Sr. Miguel Agurto Mena
Topógrafo de la División
Topógrafo I. Código T3-35-865-1
- 04.- Sr. Gilmer Ato Saldarriaga
Auxiliar de Topografía
Auxiliar de Topografía I Código al-35-170-1
- 05.- Ing. Jorge Luis Fiestas Becerra
Especialista en Catastro
Arquitecto I Código P3-35-058
- 06.- Sra. Rita Ernestina García Girón
Operador de Base Catastral
Técnico Administrativo II Código T4-05-707-2

- 07.- Sr. Juan Girón Jaramillo
Técnico Catastral
Técnico Adm. II Código T4-05-707-2
- 08.- Sr. Orlando Coronado Gutiérrez
Técnico Catastral
Técnico Adm. II Código T4-05-707-2
- 09.- Sr. Esteban Castro Silva
Técnico Catastral
Técnico Adm. II Código T4-05-707-2
- 10.- Sr. Alexander Francisco Farfán
Técnico Catastral
Técnico Adm. II Código T4-05-707-2
- 11.- Arq. José Alex de la Cruz Guinocchio
Especialista en Control Urbano
Arquitecto I Código P3-35-058-1
- 12.- Sr. Alejandro Silupú Carreño
Técnico Especialista
Técnico en Ingeniería II Código T5-35-775-2
- 13.- Ing. Marcos Benjamín Nieto Rossello
Especialista en Planeamiento Urbano
Arquitecto I Código P3-35-058-1
- 14.- Abog. Rommy Paola Niño Moscol
Especialista en Saneamiento Físico
Ingeniero I Código P3-35-435-1.

➤ *División de Maquinaria, Equipo y Maestranza*

1. DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : JEFE DIVISIÓN MAQUINARIA
EQUIPO Y MAESTRANZA

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE DESARROLLO
URBANO

g) CARGO CALIFICADO

CARGO : JEFE DE DIVISIÓN

CÓDIGO :

h) NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, Dirigir, Controlar y Supervisar las actividades relacionadas con la operatividad de los equipos de maquinaria y maestranza de la Municipalidad

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- o Programar, Controlar y Ejecutar el servicio que se brinda con el pool de maquinaria de propiedad Municipal.
- o Programar, Controla Ejecutar la venta de agregados y alquiler de maquinaria, con la finalidad de captar recursos propios y solventar el mantenimiento del equipo.
- o Contribuir a una mejor gestión empresarial de la Municipalidad Provincial de Sullana mediante la programación y ejecución de cursos de capacitación al personal.
- o Emitir informes sobre la asistencia de trabajadores.
- o Concurrir a las reuniones de trabajo que realice la Municipalidad y otras Instituciones relacionadas con los planes de Desarrollo.
- o Emitir informes sobre las actividades programas ejecutadas y reajustadas así como lo solicitado por la Superioridad.
- o Mantener información solicitada sobre los costos y rendimientos de la Unidad y Equipo de Maestranza.
- o Cumplir con las disposiciones emanadas por la Dirección de Desarrollo Urbano.

1. DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : SUPERVISOR DE MAQUINARIA
DEPENDENCIA : DIVISIÓN DE MAQUINARIA EQUIPO Y MAESTRANZA

2. CARGO CLASIFICADO

CARGO : SUPERVISOR DE MAQUINARIA
CÓDIGO :

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- o Controlar la asistencia diaria de los trabajadores de la División.
- o Supervisión de las actividades propias de la operatividad de la División.
 - Nivelación de Calles
 - Erradicación de desmontes
 - Apoyo en la Erradicación de puntos críticos
 - Apoyo en actividades de proyección a la Comunidad.
- o Cumplir con las disposiciones emanadas por la Superioridad.
- o Distribución de las Unidades de Equipo Pesado.
- o Abastecer de Combustible, Lubricantes y Aditivos a las unidades.

1. DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : SECRETARIA
DEPENDENCIA : DIVISIÓN DE MAQUINARIA EQUIPO Y MAESTRANZA

2. CARGO : SECRETARIA

CÓDIGO :

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar las actividades del cargo de gestión documentario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- o Recepcionar, registrar, Archivar y Administrar la documentación correspondiente a la División.
- o Consolidar la información sobre la asistencia mensual de los trabajadores de la División.
- o Atención de expedientes recepcionados.
- o Redactar y/o tomar dictado y mecanografiar la documentación de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- o Distribuir la documentación emitida por la oficina a las diversas Dependencias destinatarias.
- o Organizar y manejar el archivo documental de la Oficina debidamente clasificado.
- o Solicitar custodiar y distribuir los materiales y útiles de oficina.
- o Cumplir las tareas que encargue el Jefe, Director de Desarrollo Urbano y Alcaldía.

1. DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : ALMACENERO

DEPENDENCIA : DIVISIÓN DE
MAQUINARIA EQUIPO Y
MAESTRANZA

2. CARGO CALIFICADO

CARGO : ALMACENERO

CÓDIGO :

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- o Mantener actualizado el Kardex e Inventario del patrimonio y mobiliario de la Municipalidad.
- o Identificar y Codificar los bienes patrimoniales.
- o Mantener en custodia el archivo de los documentos, fuentes que sustenten el ingreso, baja y transferencia de bienes.
- o Elaborar y Verificar el Inventario ambiental, Inventario de existencia física de almacén para proporcionar información requerida por los órganos de control de la Municipalidad.
- o Las demás funciones que le asigne la dirección de Desarrollo Urbano.

4. DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : MAESTRO MECANICO

DEPENDENCIA : DIVISIÓN DE

MAQUINARIA EQUIPO Y
MAESTRANZA

5. CARGO CALIFICADO

CARGO : MAESTRO MECANICO

CÓDIGO .

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- o Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- o Cumplir con la programación sobre el mantenimiento y/o operatividad de las unidades y equipo pesado de la Municipalidad.
- o Informar al jefe inmediato sobre la operatividad de las Unidades.
- o Otras que le asigne el jefe inmediato.

1. DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : AYUDANTE MECÁNICA

DEPENDENCIA : DIVISIÓN DE
MAQUINARIA EQUIPO Y
MAESTRANZA

2. CARGO CALIFICADO

CARGO : AYUDANTE

CÓDIGO :

CATEGORÍA : AYUDANTE MECÁNICO
CONTRATADO 02

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- o Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- o Cumplir con la programación sobre el mantenimiento y operatividad de las unidades y equipo de maestranza.
- o Cumplir con las disposiciones emanadas por el Maestro mecánico.

1. DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : AYUDANTE MECÁNICO
(ENLLANTE Y DESENLLANTE)

DEPENDENCIA : DIVISIÓN MAQUINARIA
EQUIPO Y MAESTRANZA

2. CARGO CALIFICADO

CARGO : AYUDANTE MECÁNICO

CÓDIGO :

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- o Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- o Cumplir con la programación sobre el sistema de rodamiento de las unidades.
- o Informar sobre el avance de las actividades realizadas durante el día a su Jefe Inmediato.
- o Cumplir con las disposiciones emanadas por el Maestro mecánico, Supervisor y Jefe de División.

1. DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : AYUDANTE MECÁNICO
(MUELLERO)

DEPENDENCIA : DIVISIÓN MAQUINARIA,
EQUIPO Y MAESTRANZA.

2. CARGO CALIFICADO

CARGO : AYUDANTE MECÁNICO

CÓDIGO :

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- o Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- o Cumplir con la programación sobre el mantenimiento de las muelles de las unidades móviles de la Municipalidad.
- o Informar sobre el avance de las actividades realizadas durante el día.
- o Cumplir con las disposiciones emanadas por el maestro mecánico, Jefe de Maquinaria, equipo y Maestranza.

1. DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : AYUDANTE MECÁNICO
(ELECTRICISTA)

DEPENDENCIA : DIVISIÓN MAQUINARIA,

EQUIPO Y MAESTRANZA.

2. CARGO CALIFICADO

CARGO : AYUDANTE MECÁNICO

CÓDIGO :

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- o Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- o Cumplir con la programación sobre el mantenimiento del sistema eléctrico de las unidades móviles de la Municipalidad.
- o Informar sobre el avance de las actividades realizadas durante el día.
- o Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día.
- o Cumplir con las disposiciones emanadas por el maestro mecánico, Jefe de División de Maquinaria Equipo y Maestranza.

1. DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : CHOFERES DE VEHÍCULOS VOLQUETES

DEPENDENCIA : DIVISIÓN MAQUINARIA, EQUIPO Y MAESTRANZA.

2. CARGO CALIFICADO

CARGO : CHOFER

CÓDIGO :

CATEGORÍA :

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- o Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- o Cumplir con la programación sobre el mantenimiento de las muelles de las unidades móviles de la Municipalidad.
- o Informar sobre el avance de las actividades realizadas durante el día.
- o Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día.

b) *De la Dirección de Servicios Comunes*

- Competencias de la Dirección de Servicios Comunes:

- Funciones del Director de Servicios Comunes:
 - Organiza, programa, dirige, ejecuta, coordina y controla los procesos técnicos de regulación y prestación de los servicios básicos de la vida de la población de la Provincia.
 - Planifica, formula, ejecuta y evalúa programa y proyectos de los servicios a su cargo.
 - Promueve la planificación directa de la población en la determinación de problemas y soluciones y la ejecución de acciones en asuntos de interés colectivo urbano – rural de su área.
 - Supervisa la regulación, organización del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimentarios; así como el comercio informal y/o ambulatorio.
 - Supervisa las normas, control y sanción de la especulación, adulteración, acaparamiento y falseamiento de pesas y medidas.
 - Supervisa la organización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.
 - Supervisa la organización y control de los centros de mercado, camales, terminales pesqueros, centros de acopio, silos y otros que sean de su competencia, con el fin de garantizar la calidad, naturalidad, peso y sanidad de los productos.
 - Supervisa la organización, regulación y control del transporte urbano y colectivo; señalización y semaforización, otorga permisos, licencias y concesiones que correspondan y de acuerdo a los establecido por la Ley.
 - Aprueba concesiones de ruta, y su renovación a vehículos de servicio público urbano, interurbano, interprovincial (Comités), así como aprueba otros procedimientos establecidos en instrumentos administrativos y normativos vigentes.
 - Supervisa las acciones destinadas a la implementación del servicio de limpieza pública, en sus etapas de barrido, recolección, transportes y disposición final de residuos sólidos en el distrito del mercado y en los distritos que soliciten.
 - Supervisa las acciones destinadas a la implementación de programas de preservación del medio ambiente, buscando el equilibrio ecológico, en coordinación con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.
 - Supervisa las acciones destinadas a la implementación de jardines, forestación y reforestación, por parte de la población y la División de Limpieza, Ornato y Ecología.
 - Realiza el seguimiento correspondiente a la implementación de las recomendaciones derivadas de las acciones de control en el ámbito de la municipalidad, comprobando que las medidas apropiadas de superación

recomendadas, se han adoptado efectivamente dentro de los plazos y formas previstos.

- Apoya a las comisiones: Población, salud y alimentación; Circulación vial, transporte público y comunicaciones; Saneamiento ambiental y ornato; Comercialización, abastecimientos y defensa del consumidor; para realizar acciones de control en la municipalidad, presentando proyectos de ordenanza, decretos entre otros.
- Promueve la capacitación de su personal en cursos relacionados a las diferentes actividades que realiza la entidad.
- Otras funciones que le asigne la Dirección Municipal y el Alcalde.
- **LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
 - Depende jerárquicamente, de la Dirección Municipal.
 - Es el órgano de línea responsable de la regulación, organización, dirección prestación y supervisión de servicios a la colectividad, relativos a:
 - Transportes y Circulación Vial.
 - Comercialización y Abastecimientos.
 - Limpieza, Ornato y Ecología
- **Funciones de la Secretaria:**
 - Ejecutar actividades como asistente ejecutiva secretarial y técnico administrativo.
 - Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
 - Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación.
 - Recepcionar, analizar, archivar y remitir la documentación clasificada. Así como velar por la conservación y seguridad de la misma.
 - Tomar conocimiento y digitar documentos, informes de manera confidencial para su elevación a las instancias y oficinas correspondientes.
 - Mantener ordenado, clasificado y actualizado el archivo permanente y el acervo documentario, así como velar por la conservación seguridad de los mismos.
 - Mantener en forma ordenada y clasificada los papeles de trabajo, informes y archivos varios de las acciones de control.
 - Atención al público
 - Otras funciones que le asigne el Director.
 - Depende directamente del Director de Servicios Comunes.
 - No tiene mando directo sobre cargo alguno.

➤ *División de Transporte y Circulación Vial*

SR. JOSE VICTOR BURNEO CAMPOVERDE : Jefe encargado de la División de Transportes y Seguridad Vial.

ACTIVIDAD :

- Atención al público
- Elaboración de informes por diferentes conceptos
- Realización de Operativos de Control de Tránsito en coordinación con la Policía Nacional del Perú
- Inspección ocular a todos los comités Urbano e Interurbano cuando se detecta el incumplimiento de sus pagos

SRA ROSA AMELIA OLIVA MAURICIO

ACTIVIDAD :

- Típeo de informes, Memorándum, Oficios, Autorización Provisional, Certificaciones, Resoluciones Jefaturales
- Atender a Público
- Registrar Documentos
- Archivar Documentos

SRA. ELENA NAMUCHE SAAVEDRA

A.- EMISION DE DOCUMENTOS.-

- 1.- Licencias de conducir: original y duplicados
- 2.- Autorización de taxi disperso (motokar - automóvil): original y duplicados.
- 3.- Tarjetas de circulación: original y duplicados.
- 4.- Constancia Tributaria de Inspección técnica: verificar si el recurrente tiene deudas, la entrega es automática.
- 5.- Entrega del formato por licencia de conducir é inspección técnica al contribuyente, previo recibo de pago.
- 6.- Atención al público en la entrega de documentos y requisitos para solicitar los mismos.
- 7.- Libros de registros de la emisión y entrega de documentos.

B.- CONTROL E INGRESO DE PAPELETAS REMITIDAS POR P.N.P

- 1.- Ingresar las papeletas al sistema remitidas por la Policía Nacional.
- 2.- Emitir reporte é informe al Jefe de la División del ingreso de las papeletas.
- 3.- Emitir las respectivas notificaciones de los infractores que no han cumplido con cancelar la papeleta y hacer firmar las notificaciones al Jefe de a División para que sean entregadas al infractor inmediatamente.
- 4.- Las papeletas que no han sido recepcionadas ó se negaron a recibir, firmar, no tienen dirección exacta ó viven fuera de Sullana se emite una relación para su respectiva publicación en los diarios de la región por dos veces consecutivas.
- 5.- Las papeletas que han sido notificadas y recepcionadas por el infractor y no cumplieron con pagar son remitidas al Ejecutor Coactivo.
- 6.- Las papeletas publicadas y que no han cumplido con cancelar son remitidas al ejecutor coactivo.

SR. JORGE ZAPATA CHIROQUE

ACTIVIDAD :

- Liquidador.- Ingresar al Sistema los datos de las papeletas que van a ser canceladas dentro y fuera del plazo de los 05 días hábiles, para luego efectuar la respectiva liquidación de pago.
- Hacer liquidaciones de pagos para cancelar: Permisos para Circular, Tarjetas de Circulación, Concesión y/o renovación de Ruta, Derecho de Paradero, Sustitución de vehículos, Incrementos de Flota, etc.
- Ingresar datos de contribuyentes que van a gestionar sus respectivas Licencias de conducir, para luego efectuar la respectiva liquidación de pago.
- Atender expedientes, informando sobre reclamos, pedidos, pagos, deudas y otros de Usuarios o Comités de Transportes para que se le dé su respectivo trámite.
- Ingresar a la Base de Datos la información de las Resoluciones Directorales, Alcaldía u otros documentos sobre reclamos o pedidos de los usuarios.(es decir expedientes culminados)
- Atender al público, orientarlos para los tramites que tenga que ver con esta División.
- Hacer compromisos de pagos sobre papeletas de infracciones de tránsito para que sean fraccionadas y canceladas dentro del plazo de los 05 días hábiles.
- Otras funciones que su despacho disponga ejecutarlas.

SR. MANUEL MORE ANCAJIMA

ACTIVIDAD :

- Entrega de notificaciones en forma personal al infractor
- Entrega de Resoluciones Directorales que emite la Dirección de Servicios Comunales.
- Entrega de documentos :
 - Tarjeta de Circulación
 - Permiso para circular
 - Brevetes
 - Constancias de Inspección Técnica
 - Tiempo de Informes
 - Apoyo en operativos

➤ *División de Comercialización y Abastecimiento*

MANUAL DE FUNCIONES (MOF)
DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION Y ABASTECIMIENTOS

1 FINALIDAD Y OBJETIVOS

La División de Comercialización y Abastecimientos de la Municipalidad Provincial de Sullana es un Organismo de línea dependiente de la Dirección de Servicios Comunes, responsable de planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades que se desarrollan en las diferentes áreas de comercialización como, por ejemplo, Mercados, Terminal Pesquero, Terrestre y otros locales que se dedican a comercializar.

Velará permanentemente por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal como Reglamentos, Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones, Edictos, etc.; Así como detectar la especulación, adulteración, acaparamiento, con la finalidad de regular todo el abastecimiento de la Ciudad, con el fin de buscar el bienestar de la Comunidad.

El presente manual es un documento normativo de gestión administrativa, que tiene como finalidad describir los fines de organización y funciones de la División de Comercialización y Abastecimiento así como las áreas que conforman, de tal manera que permitan conducir los procesos de programación, formulación y evaluación de los Planes y Programas de la Municipalidad.

SUS OBJETIVOS SON:

- a) Servir como instrumento de línea, consultas y control de personal para el cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo a definir las responsabilidades del Personal Directivo Profesional, Técnico y Auxiliar, asegurando un eficiente desempeño y conocimiento de las diferentes atribuciones de cada área.
- b) Apoyar al comerciante en general, posibilitándoles la accesibilidad al crédito, ante entidades financieras, colaborando en elaborar perfiles de inversión para obtener financiamiento de la banca en general orientándose a capital de trabajo y/o activo fijo.
- c) Elaboración de Estudios y Proyectos para el desarrollo municipal y de la ciudad, implementando nuevas estrategias y sistemas que conlleven a construir, en convertir en un municipio moderno, en las áreas de comercialización y abastecimiento.
- d) Organizar Ferias locales por campaña escolar, día de la Madre, fiestas Patrias, Navidad, aniversario, establecer mecanismos para la implementación de Centros de Acopio, con la finalidad de brindar servicios

necesarios, comercialización de insumos y productos de las micro y pequeñas empresas.

- e) Lograr un mejor desempeño y desenvolvimiento del personal en un respectivo puesto de trabajo, agotando todas las inter relaciones con otro organismo en materia de gestión.
- f) Contribuir en forma eficaz al logro de las políticas de la Municipalidad Provincial de Sullana, tendiendo a lograr el bienestar de la comunidad en general y de los trabajadores.
- g) Contribuir para que a los usuarios y pobladores, se les brinde un buen servicio, el mismo que debe ser eficiente y oportuno

2 ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones de la División de Comercialización y Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Sullana, comprende su conocimiento, obligación y ejecución a todo el personal que labora en esta División. (Personal Administrativo, Mercado, Terminales, etc.)

3 ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIVISIÓN DE COMERCIALIZACION

La División de Comercialización y Abastecimiento de la Municipalidad Provincial de Sullana, para una mejor organización y distribución de Funciones y responsabilidades, tiene la estructura orgánica siguiente:

3.1 Órgano de Dirección

3.1.1. Jefe de División.

1.1 Órgano de Apoyo.

1.1.1 Secretaría

1.1.2 Técnico en Computación

1.2 Órgano de Línea.

3.3.1. Administración de Mercados.

- Administración
- Operarios de Limpieza.
- Policías Municipales.
- Cobradores (Apoyo Dirección Recaudación)
- Médico Veterinario.

3.3.2. Administración de Terminales.

- Administradores
- Operadores de Limpieza
- Policía Municipal

4. RELACIONES

La División de Comercialización y abastecimientos depende directamente de la Dirección de Servicios Comunales y mantiene relaciones funcionales con la Dirección Municipal, Unidad de Policía Municipal, Dirección de Recaudación, Dirección de desarrollo Urbano e Infraestructura, etc. y relaciones de coordinación con el Ministerio de Salud, Policía Nacional y demás organismos públicos y privados.

5. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

Está División para un mayor desempeño de sus funciones, contará con una Organización Funcional que le permita ser responsable, planificar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y fiscalizar las actividades que se desarrollan en los diferentes Mercados, en lo referente a la comercialización.

Se encargará de velar permanentemente por el estricto cumplimiento de los Dispositivos Legales de Carácter Municipal como reglamento, Ordenanza, Acuerdos, Resoluciones Edictos, etc., así como detectando la especulación, adulteración, acaparamiento con la finalidad de buscar el bienestar de la comunidad, en coordinación con la Policía Municipal y con sus líneas de autoridad que les permitan establecer grados de responsabilidad a los funcionarios, Profesionales, Técnicos y auxiliares que laboran en esta División de comercialización y abastecimiento.

6. DIVISIONES GENERALES

La División de Comercialización y abastecimientos es un órgano de Línea de la Dirección de Servicios Comunales, encargado de ejecutar y controlar el trabajo administrativo de la División a su cargo, así como de los Mercados, Terminales y otras áreas de Comercialización.

6.1 DEL JEFE DE LA DIVISION (1)

Conducir, elaborar, velar, orientar y elaborar programas de acción para lograr una mejor administración de los servicios que ofrece los Mercados, Terminales y otras áreas de comercialización, de acuerdo a normas y disposiciones legales vigentes, es responsable del mobiliario. Equipo y útiles de oficina que le asigne para el cumplimiento de sus funciones.

- a) Planificar, ordenar y dirigir las actividades propias de la División en coordinación con la Dirección de Servicios Comunales.
- b) Elaborar programas de acción para lograr una mejor administración de los servicios que ofrece la División a través de los Mercados, terminales y otras áreas de comercialización.
- c) Coordinar con la Unidad de policía Municipal, Administradores de Mercado y terminales, para apoyar en la ejecución de operativos de control de funcionamiento de cobranza.
- d) Velar por el cumplimiento en otorgar las Autoridades de Funcionamiento Municipal.
- e) Coordinar periódicamente con la Unidad de Informática la actualización de los Padrones de Comerciantes Interiores, así como de los ambulantes existentes en los diferentes mercados, conciliando para detectar posibles falsos conductores de puestos.
- f) Coordinar con al Dirección de Recaudación la política a seguir sobre cobro de los servicios para mejorar la captación de los ingresos y reducir la morosidad existente en responsabilidad comparativa.
- g) Elaborar dispositivos en el área de su jurisdicción para el estricto cumplimiento de las disposiciones municipales, en coordinación de apoyo con la Policía Municipal.
- h) Coordinar con la Dirección de Servicios Comunales y Desarrollo Urbano e Infraestructura de los Mercados, Terminales y otros
- i) Dirigir, controlar y supervisar la ejecución de las acciones referente al servicio y cumplimiento de las misiones encomendadas al personal de la Policía Municipal.
- j) Coordinar, acciones con las demás oficinas de la Municipalidad e Instituciones afines, relacionadas con operativos de su competencia.
- k) Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de servicio al comercio y a la producción en la Provincia de Sullana.
- l) Administrar los sistemas de comercialización de los productos alimenticios y apoyar la creación de mecanismos de comercialización para los productos rurales a través del sistema “De la Chacra a la Olla”.
- m) Promover, organizar y administrar ferias de producciones alimenticias, agropecuarios y artesanales.
- n) Programar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano en coordinación con los Municipios Distritales de la Provincia de Sullana, con las Entidades del Sector Público y Empresas que ejecutan estas actividades.
- o) Mantener actualizados los registros de comerciantes de los mercados, centros de comercialización municipal, así como los padrones de comerciantes informales en el ámbito de los mercados que administra la Municipalidad Provincial de Sullana.
- p) Normar el comercio informal a nivel de la Provincia de Sullana y coordinar con los Municipios Distritales lo correspondiente al ámbito de su competencia.

- q) Planificar la reubicación y reordenamiento del comercio informal en el ámbito del Distrito de Sullana, así como concretar a nivel provincial, cuya iniciativa debe servir para el desarrollo de nuevos polos de atracción y actividades comerciales.
- r) Promover campañas de saneamiento ambiental en los mercados, terminales y otros.
- s) Coordinar con las asociaciones de comercialización para mejorar el servicio al público consumidor.
- t) Revisar las sanciones y notificaciones referidas a los usuarios en coordinación con las Dependencias correspondientes y coordinar acciones para mantener el día de pago de derechos de comerciantes formales e informales, en responsabilidad compartida con la Dirección de Servicios Comunales.

7 PROPUESTA

Vista la situación reinante, me permito recomendarle lo siguiente.

De acuerdo a las características que presenta la Municipalidad se debe implementar una descentralización organizativa, con estructuras más planas, menos jerárquicas, con responsabilidades mejor distribuidas; por lo que me he permitido hacer una propuesta:

- 1.- Que la División de Comercialización y Abastecimiento, se convierte en la Dirección de Desarrollo económico, con dos divisiones bien definidos.
 - a) División de Comercialización y Abastecimiento
 - b) División de Desarrollo Empresarial y Fomento al Empleado.

8 RECOMENDACIONES

- a) Se ha diseñado, que los elementos vertebrados de estas configuraciones son: los equipos de trabajo.
- b) Entrar en la era de la informática, fue necesario que el diseño organizativo esté basado en obtener y procesar la información.
- c) Una cultura organizacional municipal sólida, mejora la capacidad para adaptarse a la demanda de los vecinos de la Ciudad, le va a percibir, interpretar y traducir señales de medios externos y aumentar posibilidad de supervivencia, crecimiento y desarrollo.
- d) Podemos concluir que estamos en una época de cambio, donde las municipalidades juegan un rol más acorde a la modernidad, es necesario que las municipalidades sean promotoras de inversiones privadas, sean guías, canalizadoras y evaluadoras de los pequeños comerciantes y empresarios.

Que el municipio sea un creador de fuentes de trabajo, no en su organización, sino incentivando a que todos los demás sectores, tengan el mismo pensamiento.

➤ *División de Limpieza, Ornato y Ecología*

1. DENOMINACIÓN ORGANICA

CARGO : JEFE DIVISIÓN LIMPIEZA
ORNATO Y ECOLOGÍA

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE SERVICIOS
COMUNALES

2. CARGO CALIFICADO

CARGO : JEFE DE DIVISIÓN
CÓDIGO : P2-45-075-2

3. NATURALEZA DEL CARGO

Planificar, Dirigir y Controlar la aplicación y Conducción del Sistema de Limpieza Pública, Ornato y Ecología.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CARGO

- Programar, Dirigir y Supervisar las actividades relacionadas con el funcionamiento de la oficina de la División de Limpieza, Ornato y Ecología.
- Programar actividades relacionadas a mantener y mejorar el Ornato de la ciudad.
- Velar por el fiel cumplimiento de la normas de salud relacionadas a al Ecología.
- Contribuir a una mejor gestión empresarial de la Municipalidad Provincial de Sullana mediante la programación y ejecución de cursos de Administración y Relaciones Humanas.
- Organizar y Supervisar el trabajo de limpieza, recolección de basura y disposición final de los residuos sólidos, en función a las necesidades de los trabajadores.
- Mantener y Renovar constantemente el equipo y otros materiales del sistema de Limpieza, Ornato y Ecología.
- Estimular a los trabajadores del Sistema de Limpieza, Ornato y Ecología que realicen acciones excepcionales a favor de la comunidad.
- Atención al público y procesamiento de expedientes relacionados con la División.
- Concurrir a las reuniones de trabajo y/o coordinación que realice el gobierno Regional, Municipalidades de la Región y otros relacionados con los planes de desarrollo, así con otros organismos.
- Emitir Informes sobre la asistencia de trabajadores quincenal y mensual.

- Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional sobre temas de difusión de Educación Ciudadana.
- Concurrir a las reuniones de trabajo y/o coordinación que realice el Gobierno Regional, Municipalidades de la Región y otros relacionados con los planes de desarrollo, así como con otros Organismos.
- Emitir informes sobre las actividades programadas, ejecutadas y reajustadas, así como los solicitado por la Superioridad.
- Promover la Instalación de recolectores en lugares apropiados, para la acumulación de basura.
- Mantener información actualizada sobre los costos y rendimientos de los vehículos y equipo de limpieza de la Municipalidad.
- Cumplir con las disposiciones emanadas por la Dirección Servicios Comunales y Alcaldía.

1. DENOMINACIÓN ORGANICA

CARGO : ASISTENTE DIVISIÓN LIMPIEZA
ORNATO Y ECOLOGÍA

DEPENDENCIA : OFICINA DIVISIÓN LIMPIEZA
ORNATO Y ECOLOGÍA

2. CARGO CALIFICADO

CARGO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO : T2-05-675-2

3. NATURALEZA DEL CARGO

Ejecutar las actividades del cargo de gestión documentario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Recepcionar, Registrar, Archivar la documentación correspondiente a la División.
- Consolidar la información sobre la asistencia quincenal y mensual de los trabajadores de limpieza.
- Atención de expedientes recepcionados.
- Redactar y/o tomar dictado y mecanografiar la documentación de acuerdo a las instrucciones del Jefe.
- Distribuir la documentación emitida por la Oficina a la Diversas Dependencias destinatarias.
- Organizar y manejar el archivo documental de la Oficina, debidamente clasificado.
- Solicitar, custodiar y distribuir los materiales y útiles de Oficina.
- Orientar al público sobre temas relacionados con la Limpieza y Ornato de la ciudad.

- Cumplir las tareas que le encargue el Jefe, Director Servicios Comunales y Alcalde.

1. DENOMINACIÓN ORGANICA

CARGO : SUPERVISOR DE LIMPIEZA
 DEPENDENCIA : DIVISIÓN LIMPIEZA ORNATO Y ECOLOGÍA

2. CARGO CALIFICADO

CARGO : SUPERVISOR
 CÓDIGO : A4-05-675-2

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Control de Asistencia diaria de los trabajadores del sistema de limpieza
- Supervisión de los puntos críticos y calles, así como la recolección de residuos sólidos de los diferentes sectores.
- Cumplir con las disposiciones emanadas de la Superioridad.
- Distribución de Vehículos recolectores de limpieza.

1. DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : CHOFERES VEHÍCULOS RECOLECTORES
 DEPENDENCIA : DIVISIÓN LIMPIEZA ORNATO Y ECOLOGÍA

2. CARGO CALIFICADO

CARGO : CHOFERES
 CODIGO : T3 – 66.245 – 2
 CATEGORÍA : CHOFERES PERMANENTES 08
 CHOFERES CONTRATADOS 08

3. FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- Cumplir con la programación sobre la recolección de desechos sólidos, Casco Urbano, AA.HH. y Asociaciones de Vivienda.
- Informar al jefe de las actividades realizadas durante el día.

- Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal durante el día.
- Cumplir con las disposiciones emanadas por el Supervisor y Jefe División de Limpieza Ornato y Ecología.

1 DENOMINACIÓN ORGANICA

FUNCION : BARRIDO DE CALLES

DEPENDENCIA : DIVISIÓN LIMPIEZA ORNATO Y ECOLOGÍA

2 CARGO CALIFICADO

CARGO : BARREDOR.

CATEGORÍA : OBREROS PERMANENTES 26
 OBREROS CONTRATADOS 18.

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- Cumplir con el barrido de calles y/o avenida del Casco Urbano y Asentamientos Humanos designados.
- Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal, ocurrido durante el día.
- Cumplir con las disposiciones emanadas por el Supervisor y/o Jefe División de limpieza, Ornato y Ecología.

1 DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : AYUDANTES VEHÍCULOS
RECOLECTORES.

DEPENDENCIA : DIVISIÓN LIMPIEZA ORNATO
Y ECOLOGÍA.

2 CARGO CALIFICADO

CARGO : AYUDANTE

CATEGORÍA : OBRERO PERMANENTE 13
OBRERO CONTRATADO 24

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- Cumplir con la recolección de desechos sólidos del Casco Urbano, Asentamientos Humanos y Asociaciones de Vivienda.
- Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal, durante el día.
- Cumplir con las disposiciones emanadas por el chofer, Supervisor y Jefe.

1 DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : ALMACENERO COMPLEJO
DEPORTIVO AMADOR
AGURTO COLONNA.

DEPENDENCIA : DIVISIÓN LIMPIEZA ORNATO
Y ECOLOGÍA.

1 CARGO CALIFICADO

CARGO : ALMACENERO

CATEGORÍA : OBRERO PERMANENTE

2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- Distribuir las herramientas y materiales, correspondientes a la División de limpieza Ornato y Ecología
- Proveer de bienes de consumo utilizados en la División de Limpieza.
- Coordinar con la instalación del Estrado, Toldos y Sillas, al las personas o instituciones solicitantes.
- Cumplir con otras actividades emanadas por el Jefe.

1 DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : MANTENIMIENTO DE TRICICLOS .

DEPENDENCIA : DIVISIÓN LIMPIEZA ORNATO Y ECOLOGÍA.

2 CARGO CALIFICADO

CARGO : MANTENIMIENTO DE TRICICLOS.

CATEGORÍA : OBRERO CONTRATADO

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- Mantener en operatividad los triciclos, carretillas y herramientas.
- Apoyo con las Instalaciones del Estrado, Toldos y Sillas.
- Distribución de herramientas y materiales en el turno de la tarde.

- Cumplir con las disposiciones emanadas por su jefe.

1 DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : LIMPIEZA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.

DEPENDENCIA : DIVISIÓN LIMPIEZA ORNATO Y ECOLOGÍA.

2 CARGO CALIFICADO

CARGO : LIMPIEZA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.

CATEGORÍA : OBREROS PERMANENTE 05
OBRERO CONTRATADO 04

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- Cumplir con la conservación y limpieza interior y exterior de la zona de trabajo asignadas.
- Informar sobre algún hecho suscitado fuera de lo normal, durante el día.
- Cumplir con las disposiciones emanadas por el Jefe de la División Limpieza.

1 DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : JARDINEROS

DEPENDENCIA : DIVISIÓN LIMPIEZA ORNATO Y ECOLOGÍA.

2 CARGO CALIFICADO

CARGO : JARDINEROS
CATEGORÍA : OBRERO PERMANENTE 02
OBRERO CONTRATADO 11

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- Conservar y mantener en buen estado las áreas verdes asignadas.
- Informar sobre las actividades efectuadas durante el día (Limpieza, Riego, Deshierbo, Abonamiento, Resiembra de grass, Instalación de Plantas, etc)
- Cumplir con las disposiciones emanadas por el jefe de la División de Limpieza Ornato y Ecología.

1 DENOMINACIÓN ORGÁNICA

CARGO : VIGILANCIA

DEPENDENCIA : DIVISIÓN LIMPIEZA ORNATO
Y ECOLOGÍA.

2 CARGO CALIFICADO

CARGO : VIGILANTES.

CATEGORÍA : OBRERO PERMANENTE 01
OBRERO CONTRATADO 01

3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Asistir puntualmente a su centro de trabajo.
- Proteger los bienes que se le asignen.

- Informar sobre algún hecho suscitado en el día, fuera de lo normal.
- Cumplir con las disposiciones emanadas por el Jefe.

c) *De la Dirección de Servicios Sociales*

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS
SOCIALES

1. Organizar, programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los procesos técnicos de regulación y prestación de los servicios básicos de la vida de la población en la Provincia.
2. Gerenciar, organizar, promover y asumir creativamente programas y proyectos estratégicos de desarrollo social
3. Desarrollar acciones que permitan la captación de recursos financieros, mediante convenios y proyectos con organizaciones nacionales e internacionales.
4. Contribuir a la satisfacción de necesidades y problemas inmediatos, promoviendo la autogestión en la solución de los mismos.
5. Capacitar a la población para que se incorpore al sistema productivo mediante la formación de micro-empresas y talleres ocupacionales.
6. Coordinar con los organismos públicos y privados en la elaboración, ejecución y evaluación de programas sociales orientados a la población y organizaciones representativas de Sullana, a fin de potenciar recursos y brindar un mejor servicio.
7. Normal, supervisar y controlar la ejecución de los planes y programas elaborados por cada División.

SECRETARIA

- Recepciona Y registra cronológicamente los documentos recibidos.
- Ordena el despacho del día
- Elabora documentos como son: Oficio, Informes, Memos, Resoluciones, Proveídos y otros que se requieran.
- Informa al público sobre el trámite de sus documentos.
- Elabora y efectúa el control de las fichas de verificación de casos de atención especializada.
- Lleva el control de donación de medicina y pasajes.
- Es responsable de la distribución de la documentación.
- Vela por la conservación del acervo documentario a su cargo.
- Es responsable del buen manejo de los útiles de oficina, sellos y enseres de la Oficina.
- Guarda reserva en los asuntos que tenga que conocer por razón a su cargo.

AUXILIAR

- Apoyar en la distribución de documentos.
- Es la encargada de sacar copas xerográficas cuando se requiere de algún documento.
- Apoyar en el ordenamiento del archivo.
- Apoyar en la elaboración de las fichas de verificación de casos de atención especializada.
- Llevar el control de los ingresos que se perciben por:
 - Consultorio Médico
 - Consumo de Energía en Coliseos.
- Es la responsable de tener al día al Directorio.

➤ *División de Educación, Cultura, Recreación y Deporte*

DIVISION DE EDUCACION, CULTURA, RECREACION Y DEPORTES

1. Organiza el Plan Anual de Actividades.
2. Calendariza y prioriza actividades anuales.
3. Coordina con Instituciones educativas, culturales, deportivas, para las actividades programadas.
4. Planifica con instituciones afines actividades en común : Museo, ODEC, USE, Asociación de Literatos, APCIJES, 3ra. Edad, EsSalud, Policia, Ejercito, Salud, EPS-Grau, en el área trabajos prácticos y/o capacitación.
5. Asistencia a charlas en diferentes sectores educativos, AA.HH. y Distritos.
6. Atención Psicológica de casos de algunos trabajadores y derivados de otras instituciones.
7. Gerenciar las actividades de la Biblioteca.
8. Organización, distribución y supervigilancia del trabajo del personal de la biblioteca y garantiza la permanencia del personal en sus horarios de trabajo.
9. Colaboración para la realización de actividades en otras áreas tales como Imágen Institucional, Dirección Municipal.
10. Coordinación y Supervigilancia del funcionamiento del Coro Infantil y Adultos.
11. Organización y ejecución de cursos de capacitación para bibliotecarios.

Secretaria

- a. Apoyo Administrativo del cuidado de los enseres de la División.
- b. Trabajo efectivo de la documentación y archivo, directivas de la División.
- c. Control de asistencia del personal.
- d. Apoyo en trabajo secretarial a las concejales de la Comisión de Educación, Cultura, Recreación y Deportes.
- e. Elaboración de Carnet de Biblioteca.
- f. Atención al público cuando se requiere.
- g. Colaboración en actividades extra rurales dirigidos por la división.

Responsable de la Biblioteca (Interno)

- a) Trabaja en el mismo horario que los otros trabajadores de la biblioteca (01 semana en la mañana de 8 a 3 y una semana en la tarde de 3 a 10) y el día sábado de 9.00 a 1.00 p.m. y puede trabajar en cualquier sala.
- b) Se hace responsable cuando la Jefatura no está.
- c) Informa a la Jefatura de alguna insidencia ocurrida en ausencia del Jefe.
- d) Se hace responsable por la permanencia de los trabajadores en el horario correspondiente.
- e) Supervigila el orden y la disciplina interna.

Personal de la Sala de Adultos

1. Básicamente atención al público.
2. mantener el orden y buen uso de los enseres y ambientes en la sala o pasadizo contiguo.
3. Ordenamiento de libros nuevos en los registros de biblioteca.
4. Ingreso de libros nuevos en los registros de biblioteca
5. Mantenimiento de libros.
6. Buen uso de los libros.
7. Control de Asistencia de lectores.
8. Orientación de temas a los usuarios.
9. Dar información de las actividades públicas que realiza la división.
10. Informarle a reemplazo de turno y entregar todo en orden.

Personal de la Sala de Hemeroteca y Niños

- 1) Realiza las mismas funciones que el personal que labora en Sala de Adultos.
 Habría que mencionar que esta sala también se encarga de archivar las Normas Legales y Diarios.

Personal de Servicio

- a. Son responsables del orden y cuidado de todos los ambientes del edificio de biblioteca, hemeroteca, Salón Lola Cruz de Acha, escaleras, fachadas, SS.HH. de damas, caballeros, niños y dos baños del segundo piso.
- b. Limpieza de la frontera, vidrios de puertas y ventanas.
- c. Limpieza de los Stands de libros y diarios.

- d. Permanencia de agua perenne y desinfección constante.
- e. Labor de apoyo en ambas salas.
- f. Cumplen labor de vivilancia en sus horarios.
- g. Apoyan en todo lo referente a reparto de documentación interna y externa.
- h. Apoyo en eventos de la Municipalidad intra y extra murales.

➤ *División de Población, Salud y Promoción Social*

- A cargo de la falsificación y supervisión de todos y cada uno de los procedimientos administrativos competentes a esta División según TUPA vigente.
- A cargo la celebración de los matrimonios Civiles.
- A cargo la inscripción de los Matrimonios Civiles.
- A cargo el Registro de los Matrimonios Civiles.
- A cargo las anotaciones marginales en las partidas de inscripciones en general: por mandato judicial o notarial.
- A cargo de los reconocimientos de hijos voluntariamente.
- A cargo la certificación y legislación de partidas en general.
- A cargo las anotaciones marginales sobre el estado civil de los inscritos (libros de nacimiento)
- A cargo certificaciones varias: solteros, viudos, no inscritos, etc.
- A cargo la correspondencia interna y externa.
- A cargo las funciones designadas en la ley N° 26497 Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, artículo 44, inciso:
 - Los Nacimientos.
 - Los Matrimonios.
 - Las Defunciones.
 - Las resoluciones que declaran la desaparición, ausencia, muerte presunta y el reconocimiento de existencia de las personas.
- Las resoluciones que declaran la nulidad del matrimonio, el divorcio, la separación de cuerpos y reconciliación.
- Las sentencias de filiación.
- Los cambios o adiciones de nombre.
- El reconocimiento de hijos.
- (el reconocimiento) digo las adopciones
- los actos que, en general, modifiquen el estado civil de las personas, las resoluciones judiciales o administrativas susceptibles de inscripción y los demás actos que la ley señale.
- A cargo las funciones y atribuciones señaladas en le artículo 14 del Reglamento de la precitada Ley, el Decreto Supremo N° 015-98-PCM a saber:
 - Calificar los títulos sustenta torios que se presenten para inscripción.
 - Procesar las inscripciones que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
 - Requerir los documentos e información escrita adiciones a los títulos presentados, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
 - En el caso de inscripciones dispuestas por mandato judicial, el registrador podrá solicitar al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.

- Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para inscripción.
 - o Formular proponer a la Dirección de Servicios Sociales, planes de programas de bienestar social, dentro del a marco de las políticas sociales Municipales.
 - o Informar periódicamente a la Dirección de Servicios Sociales, acerca de las acciones programadas y ejecutadas con las organizaciones de base.
 - o Evaluar y optimizar permanentemente los procesos y procedimientos que se ejecuten en la División, contrastándolo con la calidad del servicio brindado y el impacto social alcanzado.
 - o Capacitar, actualizar y organizar líderes o dirigentes en las diferentes organizaciones de base (Vaso de Leche, Comedores Populares, Clubes de Madres).
 - o Difundir las acciones de promoción social, contando con un órgano de difusión y comunicación social.
 - o Movilizar a la población en función de sus propios objetivos y en coordinación con las campañas que enfrenta el Municipio.

TÉCNICO REGISTRADOR CIVIL.

1. Registra Defunciones y nacimientos según sea su turno.
2. Elabora partidas mecanografiadas y las suscribe.
3. Reporta estadísticas mensuales de fallecidos.
4. Lleva el índice de defunciones en orden alfabético.
5. Elabora las solicitudes matrimoniales e inscripción de nacimientos.

OFICINISTA

Atiende al público usuario en ventanilla

1. Registra el ingreso de las partidas.
2. Informa sobre búsqueda de datos sobre los inscritos, según esta Jefatura se los solicite.
3. Renueve libros de índices.

PERSONAL DE SERVICIO

- Atiende el servicio d fotocopiado a todas las áreas de esta Municipalidad.
- Tiene a cargo la responsabilidad de fotocopiar las partidas en general y las suscribe.
- Tiene a cargo la limpieza y mantenimiento del ambiente del Registro Civil.
- Tiene a cargo la conservación y uso de los libros de inscripciones.

➤ *División de Participación Ciudadana*

- Brindar asesoramiento técnico y apoyo permanente a las Juntas de Desarrollo y Progreso Y Organizaciones Sociales de Base, en el desarrollo de sus actividades.

- Propiciar la creación y consolidación de las organizaciones de base, motivándolos organizándolos e impulsado el funcionamiento de los mismos.
- Ejercer un a función educativa permanente que genere en la población organizada una actitud crítica y responsable, frente a la problemática social, permitiendo una toma de decisiones y la consiguiente acción promotora.

➤ *División de Programa Vaso de Leche*

1. Dirigir, coordinar, gestionar y controlar las acciones tendientes a la ejecución de los acuerdos del comité de Administración, en el área ámbito que señala la Ley N° 24059, siendo fiador ante esta instancia del cumplimiento de las políticas aprobadas y los programas correspondientes.
2. Fiscalizar la aplicación de la Ley N° 24059 que crea el Programa Vaso de Leche.
3. Ordenar el cumplimiento de los acuerdos del comité de Administración e informar a éste y a la Dirección de Servicios Sociales de la marcha del programa.
4. Planifica, organiza, dirige, coordina, controla y evalúa las actividades técnico-administrativas del programa para la optimización del uso de los recursos humanos, económicos y materiales asignados al programa.
5. Participar en las reuniones del comité de Administración y ejecutar sus acuerdos.
6. Proponer al comité de Administración del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Sullana, el proyecto de Presupuesto del programa y coordinar con los demás órganos la asignación de recursos para la ejecución de acciones en virtud de los objetivos y políticas establecidas.
7. Dirige y supervisa la formulación y ejecución del programa vaso de leche de la Municipalidad Provincial de Sullana a través de comités del vaso de leche.
8. Realiza un reconocimiento del área (AA.HH. Barrio y/o caserío), donde se llevará a cabo la sectorización para la posterior formación del comité.
9. Organiza y supervisa el empadronamiento a la de población beneficiaria, niños de 0 a 6 años, madres gestantes y lactantes de escasos recursos económicos y en situación de abandono.
10. Organiza y determina los comités del vaso de leche en los AA. HH. Barrios y/o caseríos del distrito de Sullana.
11. Capacita a los comités u otras organizaciones sobre aspectos de: organización, Distribución, atención, supervisión y control del Vaso de Leche a los beneficiarios.
12. Determina la distribución mensual de la Leche a los comités u otros organismos, a fin de que estos lo distribuyan a los beneficiarios en el transcurso de los días de recepción del producto.
13. Convoca a reuniones a las madres beneficiarias, de los comités formados en AA. HH., Barrios Y Caseríos del Vaso de Leche, a fin de solicitar información sobre el desarrollo del programa, en su sector.
14. Ejecuta acciones promocionales de educativas en alimentación, salud y temas relacionadas con la mujer y la familia.
15. Llevar a cabo una evaluación eficaz del Programa Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Sullana, a fin de determinar las causas de los problemas y sus posibles soluciones.
16. Consolidar la información del Programa de su jurisdicción y remitirla al comité de Administración.
17. Capacitar, actualizar y organiza a las madres integrantes de los comités del Vaso de Leche, en temas de su interés.

18. Brindar asesoramiento técnico y apoyo permanente a los comités del Vaso de Leche, en el desarrollo de sus actividades.
19. Promover una adecuada alimentación de la población mejorando sus hábitos alimenticios.

SECRETARIA

- Administrar, controlar y supervisar el ordenamiento de la documentación del programa.
- Programar la adquisición y distribución de materiales de oficina de servicios auxiliares.
- Colaborar estrechamente en las labores de la Jefa del Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Provincial de Sullana.

➤ *División DEMUNA y Atención al Discapacitado*

A. Personal que labora en la defensoría Municipal del niño y el adolescente (DEMUNA-SULLANA).

- LIC. Olinda V. Merino de Baca – Jefa.
- Sr. Mario Javier Quispe Suarez - Defensor
- Sr. Luis Gerardo Ruíz Chiroque- Defensor
- Srta. Martha F. Devoto Tiendo-Secretaria
- Sra. Raquel Olivares Calva-Auxiliar Administrativo.

B. Funciones

Jefe de DEMUNA-Sullana.-

- a) Representar a la DEMUNA ante las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de Convenios Institucionales o de Cooperación.
- b) Dirige y Supervisa la labor del equipo de DEMUNA.
- c) Presenta el Plan de Trabajo, informes de las actividades y Memoria anual de DEMUNA y propone su presupuesto.
- d) Supervisa el control de la recepción y entrega de los depósitos.
- e) Facilitar las coordinaciones con las otras dependencias u oficinas al interior del Municipio.
- f) Planifica, organiza y coordina las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones por la Infancia.
- g) Gestiona los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
- h) Coordina con IRESIMA y PROMUDEN.
- i) Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA.
- j) Interviene mediata o inmediatamente en la atención de los casos siempre que esté capacitado.
- k) Autoriza las copias de las actas solicitadas.

Defensores:

Tomar conocimiento de los casos que se presentan en la DEMUNA y disponer de las medidas pertinentes de acuerdo al caso.

Es responsable de los libros, su contenido y de la Fidelidad de lo que las partes acuerden y tienen autonomía en el manejo de los casos.

Interviene cada vez que se encuentran en conflicto los derechos del niño y el adolescente y las funciones de la DEMUNA en la localidad.

Apoya en las actividades con los niños y adolescentes trabajadores y promueve sus asociaciones.

Los demás que las considera la Ley.

Secretaria:

- a) Ordenar el despacho del día en la Oficina de DEMUNA.
- b) Llevar el registro cronológico de los documentos recibidos como remitidos, así como del archivo de los mismos.
- c) Elaborar Informes, Oficios, Memorándums, Demandas Judiciales, etc.
- d) Velar por la conservación de los libros de la DEMUNA y los documentos a su cargo, siendo el único responsable por su pérdida o deterioro o adulteraciones o mutilaciones.
- e) Guardan secreto de todos los asuntos que tengan que conocer por razón de su cargo.
- f) Registro y entrega de depósitos en víveres o en dinero en efectivo que realicen los obligados, según las Actas de Conciliación en la DEMUNA.
- g) Es responsable de los sellos, enseres y útiles de Oficina de DEMUNA.
- h) Los demás que se le asignen por su cargo.

Auxiliar Administrativo

- a) Elaboración y entrega de notificación.
- b) Apoyo en el ordenamiento y actualización del archivo de los expedientes.
- c) Es responsable de fotocopiar y entregar las copias de las Actas de Conciliación a las partes, así como de otros documentos.
- d) Las demás que se le asigne.