

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

(M. O. F.)

**Aprobada con Acuerdo de Consejo No. 008 - 2006 - CDE
de Fecha 10 . FEB - 2006**

II de II

CALLAO - PERU

6

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

Funciones

Dirección de Participación Vecinal

CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALCALDIA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB
Página N° 2

..//

Estando a lo expuesto, con el voto unánime de sus integrantes, en ejercicio de las facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades le confiere y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas,

ACUERDA:

Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de las siguientes dependencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de acuerdo a los textos adjuntos que forman parte integrante del presente Acuerdo de Concejo:

- Gerencia Municipal.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.
- Secretaría General.
- Oficina de Administración y Finanzas.
- Dirección de Participación Vecinal.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental.
- Dirección de Administración Tributaria y Rentas.
- Dirección de Servicios Sociales.
- Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana.
- Programa Vaso de Leche.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la permanente revisión de los Manuales de Organización y Funciones aprobados por el presente Acuerdo, delegando en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones actualizando dichos documentos de gestión.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

[Handwritten signature]



Municipalidad Distrital de Bellavista

[Handwritten signature]
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

CONCEJO DISTRICTAL DE BELLAVISTA
ALCALDIA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB
Página N° 2

..//

Estando a lo expuesto, con el voto unánime de sus integrantes, en ejercicio de las facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades le confiere y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas,

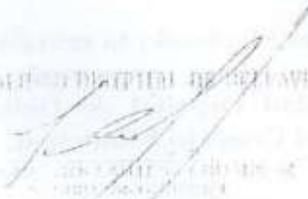
ACUERDA:

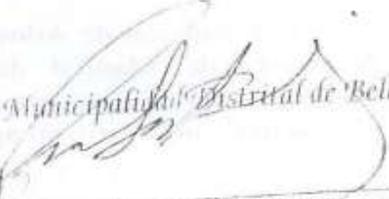
Artículo 1º.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de las siguientes dependencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de acuerdo a los textos adjuntos que forman parte integrante del presente Acuerdo de Concejo:

- Gerencia Municipal.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.
- Secretaría General.
- Oficina de Administración y Finanzas.
- Dirección de Participación Vecinal.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Servicios Comunales y Protección Ambiental.
- Dirección de Administración Tributaria y Rentas.
- Dirección de Servicios Sociales.
- Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana.
- Programa Vaso de Leche.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la permanente revisión de los Manuales de Organización y Funciones aprobados por el presente Acuerdo, delegando en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones actualizando dichos documentos de gestión.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

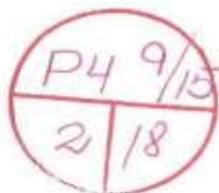


Municipalidad Distrital de Bellavista



Municipalidad Distrital de Bellavista
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	6



II. PRESENTACION

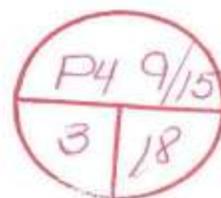
El presente documento normativo, es de vital importancia para la Dirección de Participación Vecinal, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Participación Vecinal.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.



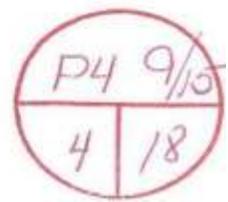
ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Dirección de Participación Vecinal de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



BASE LEGAL:

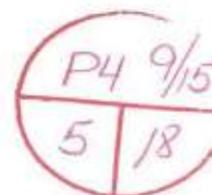
- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado el día 27/02/04 mediante Acuerdo de Concejo N° 022-2004-CDB



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldia

Organo de Linea
Direccion de Participacion Vecinal



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
<u>Dirección de Participación Vecinal</u>				
1	Director de Sistema Administrativo II	1	140	P
2	Promotor Social III	2	141 - 142	NP
3	Promotor Social I	3	143 - 147	NP
4	Secretaria III	1	148	NP
Total		9		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado



P4 9/15
 6/18

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO:
Director de Sistema Administrativo II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Pastor Bojanovich Renato
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Dirección de Participación Vecinal

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Reunión y coordinación de trabajo con el personal de la oficina en la mañana	15
2	Despacho	10
3	Atención a juntas directivas citadas según la agenda del día.	20
4	Atención a personas que visitan la Dirección.	10
5	Reuniones y coordinaciones con otras áreas	10
6	Reunión y coordinación con el personal de la oficina por la tarde.	15
7	Despacho	10
8	y las que le asigne el Gerente Municipal	10
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



P4 9/18
18

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Programar el Plan Operativo Institucional de la Oficina	Anual
2	Evaluar el Plan Operativo	Trimestral
3	Reuniones con las Juntas Vecinales	Semanal
4	Reunión de Directorio	Semanal
5	Reunión en Martes Ciudadano	Semanal
6	Eventos y Ceremonias según la agenda	Semanal
7	Presentación del Manual de Organización y Funciones	Anual
8	Visitas a las Juntas Directivas	Interdiario
9	Sostenimiento de Base	Semanal
10	y las que le asigne el Gerente Municipal	



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Promotor Social II
Promotor Social I
Secretaria III

3.2 RECIBIDA

Gerencia Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo Profesional Universitario que incluya estudios de la especialidad, Capacitacion especializada en el Area

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en programas relacionados con el Area

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
PARTICIPACIÓN VECINAL

[Handwritten signature]

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR

P4 9/18
9/18

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO:
Promotor Social II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Labor ejecutada por 4 Contratados
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Dirección de Participación Vecinal

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Reunión con el Director por la mañana, plan de trabajo del día.	15
2	Visitas y coordinaciones a las Juntas Directivas ,según plan de trabajo.	15
3	Sostenimiento de base	15
4	Comisiones según requerimiento del Director	10
5	Invitar y convocar a los vecinos a organizarse como Junta Vecinal.	20
6	Reunión con el Director, informe del trabajo del día, por la tarde.	15
7	Las que le asigne el Director	10
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Presentar un informe de requerimientos de las Juntas Vecinales	Mensual
2	Presentar relación de reuniones programadas con Juntas Vecinales	Semanal
3	Entrega de invitaciones, según agenda de eventos y ceremonias .	Semanal
4	Realizar trabajo de volanteo y perifoneo.	Quincenal
5	Coordinar las Ceremonias de Juramentación, Inauguración, etc. con Juntas Vec.	Semanal
6	Evaluar conjuntamente con el Director el Plan Operativo.	Trimestral
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de Participacion Vecinal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores de promocion social

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

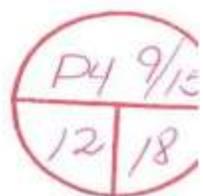
4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
PARTICIPACIÓN VECINAL

.....
RENATO PASTOR BOJANOVICH
DIRECTOR

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Promotor Social I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor ejecutada por 3 Contratados

1.3 UNIDAD ORGANICA

Direccion de Participacion Vecinal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Reunión con el Director ,plan de trabajo del día, por la mañana	15
2	Visitas y coordinaciones a las Juntas Directivas ,según plan de trabajo.	15
3	Sostenimiento de base	15
4	Comisiones según requerimiento del Director	10
5	Invitar y convocar a los vecinos a organizarse como Junta Vecinal.	20
6	Reunión con el Director, informe del trabajo del día, por la tarde.	15
7	Las que le asigne el Director	10
8		
9		
10		
TOTAL		100



P4 9/11
13/18

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Presentar un informe de requerimientos de las Juntas Vecinales	Mensual
2	Presentar relación de reuniones programadas con Juntas Vecinales	Semanal
3	Entrega de invitaciones, según agenda de eventos y ceremonias .	Semanal
4	Realizar trabajo de volanteo y perifoneo.	Quincenal
5	Coordinar las Ceremonias de Juramentación, Inauguración, etc. con Juntas Vec.	Semanal
6	Evaluar conjuntamente con el Director el Plan Operativo.	Trimestral
7		
8		
9		
10		



P4 9/12
14 18

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de Participacion Vecinal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores de promocion social

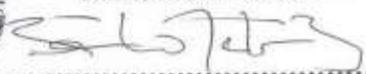
4.2 OMITIO

[Empty box for omitted information]

4.3 CONSIDERO DEMAS

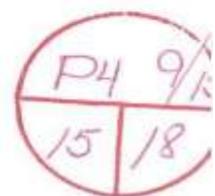
[Empty box for 'CONSIDERO DEMAS' information]

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
PARTICIPACIÓN VECINAL

.....
RENATO PASTOR BOJANOVICH
DIRECTOR

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO:
Secretaria II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Vacante (labor realizada por Contratado)
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Dirección de Participación Vecinal

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

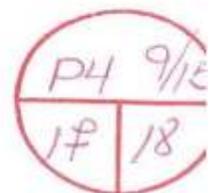
ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Reunión con el Director y promotoras de la oficina por la mañana	15
2	Realizar despacho	10
3	Registrar la documentación que ingresa a esta dirección.	5
4	Registrar el ingreso, salida y actividad que realizan las promotoras	5
5	Coordinar con logística los requerimientos.	20
6	Realizar el trámite administrativo.	10
7	Llevar agenda de actividades, reuniones, ceremonias y eventos.	5
8	Reunión con el Director al finalizar el día.	15
9	Realizar despacho si el Director lo requiere.	10
10	Los que asigne el Director	5
11		
12		
TOTAL		100



P4 9/15
16/18

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Trabajar conjuntamente con el Director el POI	Anual
2	Trabajar conjuntamente con el Director el MOF	Anual
3	Evaluar conjuntamente con el Director el Plan Operativo	Trimestral
4	Desarrollar y actualizar el Padrón de las Juntas Vecinales de Bellavista	Mensual
5	Realizar la agenda de actividades , eventos, ceremonias etc.	Anual
6	Participar de eventos y ceremonias que realiza la Municipalidad	Quincenal
7	Visita a Juntas Vecinales si el Director lo requiere.	semanal
8	Las que asigne el Director	
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de Participación Vecinal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretariado Ejecutivo
Capacitación en procesador de texto y Hoja de cálculo

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores administrativas de oficina
Experiencia en interpretación de Inglés

4.2 OMITIO

[Empty box for omitted information]

4.3 CONSIDERO DEMAS

[Empty box for "CONSIDERO DEMAS" information]

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
PARTICIPACIÓN VECINAL

[Handwritten signature]

RENATO PASTOR BOJANDVICH
DIRECTOR

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

P4 9
18 | 18

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

Funciones

Dirección de Desarrollo Urbano



CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALCALDÍA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB

Bellavista, 10 de Febrero de 2006.

EL CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

En la Sesión Ordinaria celebrada en la fecha, el dictamen de la Comisión Permanente de Administración y Rentas;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales y las delegadas conforme a ley, son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según lo establece el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, son atribuciones del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, mediante Informe N° 041-2005-MUDIBE-OPP la Oficina de Plancamiento y Presupuesto eleva para su aprobación los proyectos de Manual de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, mediante Informe N° 108-2005/MDB.OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente por la aprobación del proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Que, la Comisión de Administración y Rentas ha efectuado la revisión y evaluación de la propuesta de Manual de Organización y Funciones presentada por la Oficina de Plancamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista, considerando pertinente y necesario su aprobación por parte del Concejo Municipal;

P4 10/15
1 | 69

CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALCALDIA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB
Página N° 2

..//

Estando a lo expuesto, con el voto unánime de sus integrantes, en ejercicio de las facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades le confiere y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas,

ACUERDA:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de las siguientes dependencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de acuerdo a los textos adjuntos que forman parte integrante del presente Acuerdo de Concejo:

- Gerencia Municipal.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.
- Secretaría General.
- Oficina de Administración y Finanzas.
- Dirección de Participación Vecinal.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental.
- Dirección de Administración Tributaria y Rentas.
- Dirección de Servicios Sociales.
- Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana.
- Programa Vaso de Leche.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la permanente revisión de los Manuales de Organización y Funciones aprobados por el presente Acuerdo, delegando en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones actualizando dichos documentos de gestión.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

SECRETARÍA GENERAL

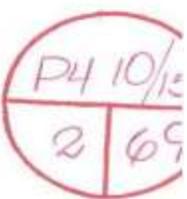


Municipalidad Distrital de Bellavista

JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentacion	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Organico de Cargos	5
- Descripcion de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



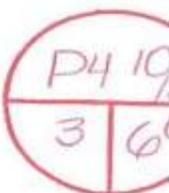
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Dirección de Desarrollo Urbano, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

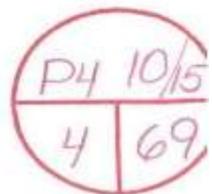
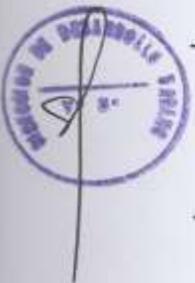
ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Dirección de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	N° de CAP	Observaciones
<u>Dirección de Desarrollo Urbano</u>				
1	Director de Programa Sectorial II	1	151	P
2	Secretaria II	1	152	P
3	Tecnico Administrativo I	1	153	P
Total		3		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado



P4 10
 6 6

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO
 FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
 Director de Programa Sectorial II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
 Felix Enrique Morales Ubillus.
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
 Direccion de Desarrollo Urbano

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

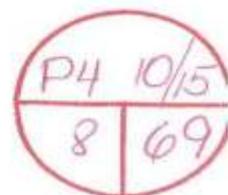
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Normar, autorizar y controlar la ejecucion de obras publicas y privadas y correcta utilizacion de las mismas	40
2	Regular actividades relativas a los anuncios y propaganda que no atente contra el ornato de la ciudad.	5
3	Emitir opinion sobre la instalacion de anuncios y publicidad extrior, valorizaciones de terrenos.	5
4	Otorgar permisos para uso de vehiculos menores, tales como carretillas triciclos y analogos	5
5	Realizar acciones relacionadas con transporte competencia de la Municipalidad Distrital de Bellavista.	10
6	Resolver pedidos y reclamaciones que presenten los vecinos en asunto de su competencia.	15
7	Resolver la imposicion de sanciones por infracciones y reclamaciones que contra ella se formule.	10%
8	Resolver recursos de reconsideracion planteados contra sus resoluciones	5%
9	Supervisar la actualizacion de los registros estadisticos	5
10	Otras que se adigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.	
11		
TOTAL		100

P4 10%
 ₡ 69

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Formular y evaluar el Plan Operativo de la Direccion de acuerdo a directivas de la Ofc.Planeamiento y Presupt.	Anual
2	Realizar y mantener actualizado el catastro de propiedades urbanas	Semanal
3	Planear y controlar el desarrollo físico mantenimiento de infraestructura Urb. Y Obras de Serv.Publicos.	Semanal
4	Emitir pronunciamiento sobre la lic.de obra, demoliciones y otros asuntos de competencia	Semanal
5	OTorgar autorizaciones para la instalacion de mobiliario al banco bancos, faroles y carteleras	Semanal
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Secretaria III
Tecnico Administrativo I

3.2 RECIBIDA

Gerencia Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional, capacitacion en el area

Experencia en programacion a su area

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Desarrollo Urbano
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
FELIX ENRIQUE MORALES UBILLUS
DIRECTOR

P4 10/1
9 69

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO**FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO****1 IDENTIFICACION DEL CARGO**

1.1 TITULO DEL CARGO:

Secretaria III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Gladys Elena Vera Elias

1.3 UNIDAD ORGANICA

Direccion de Desarrollo Urbano**2 DESCRIPCION DE FUNCIONES**

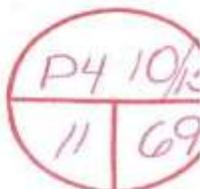
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Trabajos Secretariales	70.00%
2	Tramite Administrativo	10%
3	Atencion al publico	20.00%
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Entrega de documentos a Instituciones varias	Quincenal
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Dirección Desarrollo Urbano

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa y Titulo Secretarial,

4.1.2 EXPERIENCIA

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Desarrollo Urbano
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
FELIX ENRIQUE MORALES UBILLUS
DIRECTOR

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tecnico Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Hilda Ramirez Tovar

1.3 UNIDAD ORGANICA

Direccion de Desarrollo Urbano

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcion de documentos y envios	80.00%
2	Atencion al Publico	20%
3		
4		
5		
TOTAL		100

P4 IC
13 6

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Fotocopiado de documentos varios	Semanal.
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 10/15
14 69

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de Desarrollo Urbano

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa y Titulo Secretarial, curso basico de informatica

4.1.2 EXPERIENCIA

Instrucción Secundaria

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
FELIX ENRIQUE MORALES UBILLUS
DIRECTOR

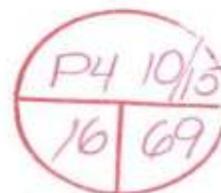
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

Funciones

Dirección de **D**esarrollo **U**rbano
División de **O**bras **P**úblicas



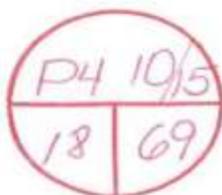
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Obras Publicas, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Obras Publicas.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos;
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

- La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Obras Publicas. de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

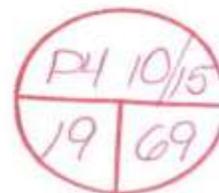


BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

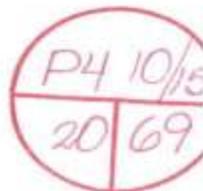
Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Dirección
Gerencia Municipal

Organo de Línea
Dirección de Desarrollo Urbano
División de Obras Públicas



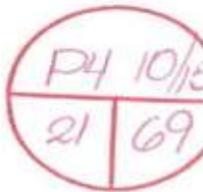
IV. Descripción de Funciones



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
<u>División de Obras Públicas</u>				
1	Director de Programa Sectorial I	1	160	P
2	Ingeniero Civil II	1	161	NP
3	Arquitecto II	1	162	NP
4	Técnico en Ingeniería II	1	163	NP
5	Dibujante III	1	164	NP
6	Técnico Administrativo I	1	165	NP
7	Secretaria II	1	166	P
Total		7		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Director de Programa Sectorial I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Flores Gomez, Micaela Beatriz

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Obras Públicas

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

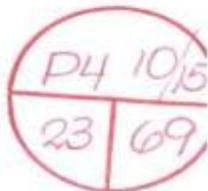
ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Inspeccion de Obras (Trabajo de Campo)	60
2	Tramites administrativos (Respuesta a documentacion a diferentes areas)	40
	trabajo de gabinete	
TOTAL		100



P4 10/10
 22 69

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Formulación del Plan Operativo de la División	Anual
2	Evaluación del Plan Operativo de la División	Trimestral
3	Elaboración de Expedientes técnicos de obras	Bimestral
4	Preparación de procesos de selección y adjudicación de obras	Trimestral
5	Valorización de Obras	Quincenal
6	Recepción de Obras	Bimestral
7	Liquidación de Obras	Trimestral
8	Presidir Comisión de Calificación de Proyectos de Construcción	Semanal
9	Programación de obras a ejecutarse	Semestral
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Ingeniero Civil II
Arquitecto II
Tecnico en Ingenieria II
Dibujante III
Tecnico Administrativo I
Secretaria II

3.2 RECIBIDA

Dirección de Desarrollo Urbano

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En conducción de programa administrativo y en conduccion de personal

4.2 OMITIO

[Empty box for omitted information]

4.3 CONSIDERO DEMAS

[Empty box for considered excess information]

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


Municipalidad Distrital de Bellavista
Dirección de Desarrollo Urbano
División de Obras Públicas
FLORENCIA S. FLORES GOMEZ



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Secretaria II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vera Elias, Linda Rosa

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Obras Públicas

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Tipos de documentacion, informes, memorandums, actas y cartas	70
2	Recepcion y registro de documentos de ingresos a la division de obras	10
3	Remision de documentos a otras areas	10
4	Archivo de documentos	10
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



V. D. Despliegue de Funciones

P4 10/15
26 69

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de División de Obras Públicas

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción secundaria completa y título secretarial, experiencia en interpretación de idiomas, cursos básico de informática

4.1.2 EXPERIENCIA

Conducción de personal

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO
DIVISION DE OBRAS PUBLICAS

ING. MICAELA B. FLORES GOMEZ
CIP 53209
JEFE

P4 10/11
27/69

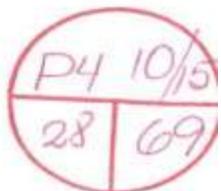
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

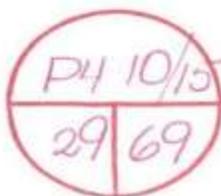
Funciones

División de **O**bras **P**rivadas



I. INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentacion	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Organico de Cargos	5
- Descripcion de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



II. PRESENTACION

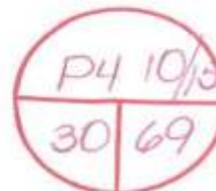
El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Obras Privadas, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Obras Privadas.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Obras Privadas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

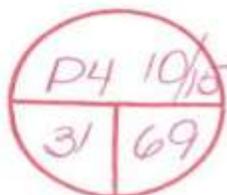
BASE LEGAL:



- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

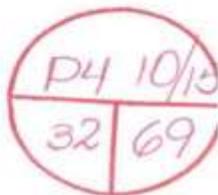


III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANISMO

Organismo de Gobierno
Alcaldía

Organismo de Dirección
Gerencia Municipal

Organismo de Línea
Dirección de Desarrollo Urbano
División de Obras Privadas



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
	— <u>División de Obras Privadas</u>			
1	Director de Programa Sectorial II	1	154	P
2	Ingeniero Civil II	1	155	NP
3	Tecnico en Ingeniería II	1	156	NP
4	Tecnico Administrativo II	1	157	P
5	Tecnico Administrativo II	1	158	P
2	Secretaria II	1	159	P
Total		6		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado



P4 10/13
 33 69

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO:
Director de Programa Sectorial I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Benigno Eduardo Tramarria Hernandez
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Obras Privadas

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

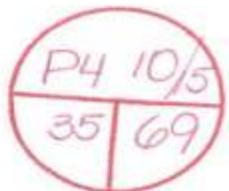
2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Orientacion y Atencion al Publico	40%
2	Inspecciones Oculares	30%
3	Liquidaciones de Obras Privadas	30%
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
TOTAL		100

P4 10/15
34 | 69

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORIZADAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Remitir los Proyectos a la Comision Calificadora	Semanal
2	Emitir Licencias de Obras	Semanal
3	Formular Plan Operativo de la Division	Anual
4	Elaboracion de Registro de Estadistica	Semanal
5	Emitir Resoluciones Directorales	Semanal
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Direccion Desarrollo Urbano

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional, capacitacion en el area

Experiencia en programacion a su area

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

BENIGNO E. TRAMPARRIA HERNANDEZ
DIVISION DE OBRAS PRIVADAS
JEFE

P4 10/15
36 69

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Secretaria II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Gloria Arroyo Montenegro

1.3 UNIDAD ORGANICA

Division de Obras Privadas

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Atencion y Orientacion al Contribuyente	10.00%
2	Efectuar Trabajos Administrativo Secretarial	40%
3	Emitir Resoluciones por diferentes conceptos	30.00%
4	Ingreso y Salida de Documentos de la Division de Obras Privadas	20
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Trabajos encomendados por la Division	Quincenal
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 10/15
38 | 69

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Obras Privadas

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa, Título de Secretaria Ejecutiva

4.1.2 EXPERIENCIA

Conduccion de personal

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

BENIGNO E. TRAMARRIA HERNANDEZ
DIVISION DE OBRAS PRIVADAS
JEFE



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Tecnico Administrativo II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Jonny Felipe Alvarez Paucar
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Division de Obras Privadas

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Inspecciones Oculares de Expedientes de Revision de Planos, CCU, Quejas	20
2	Atencion al Publico	10
3	Orientar al Contribuyente	10
4	Efectuar las Liquidaciones de Obras	30
5	Elaborar Informes Tecnicos	30
TOTAL		100



Handwritten red stamp: P4 10/15
 40 | 69

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Evaluación de Expediente con la Comisión Calificadora	Semanal.
2	Liquidaciones de Obras Privadas	Diaria
3	Efectuar acciones encomendadas por la Dirección	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 10/15
41 69

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Obras Privadas

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa , estudios tecnicos de la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

experiencia en labores tecnicas

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

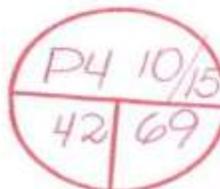
4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

BENIGNO E. TRAMARRIA HERNANDEZ
DIVISION DE OBRAS PRIVADAS
JEFE



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Tecnico Administrativo I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Carlos Javier Barrantes Plaza
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Division de Obras Privadas

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

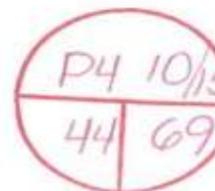
ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Efectuar Inspecciones Oculares	30
2	Emitir Informe a los Certificado de Comp.de Uso	30
3	Atencion al Publico	40
TOTAL		100



P4 10/15
 43 | 69

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Emitir Certificados de Compatibilidad de Uso con Informe Técnico	Diaria
2	Realizar acciones encomendadas por la Dirección	Trimestral
3	Notificación a los Contribuyentes que no cumplan con los requisitos	Semanal
4	establecidos en el TUPA	Trimestral
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Obras Privadas

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa , estudios tecnicos relacionadas con el area

4.1.2 EXPERIENCIA

labores tecnicos relacionadas con el area

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

BENIGNO E. TRUJILLO HERNANDEZ
DIVISION DE OBRAS PRIVADAS
JEFE

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Sellar los Planos aprobados por la Comisión Calificadora	Semanal.
2	Efectuar acciones encomendadas por la Dirección	Trimestral
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 10/15
48 69

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe división de Obras Privadas

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa , estudios tecnicos relacionadas con el area

4.1.2 EXPERIENCIA

labores tecnicos relacionadas con el area

4.2 OMITIO

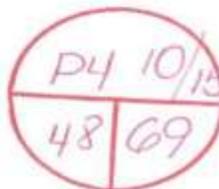
4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

BENIGNO E. TRAMARRIA HERNANDEZ
DIVISION DE OBRAS PRIVADAS
JEFE



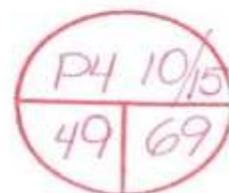
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

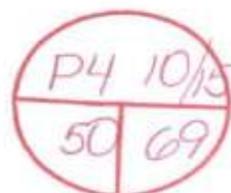
Funciones

Dirección de **D**esarrollo **U**rmano
División de **I**nfraestructura **U**rmana y **C**atastro



LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentacion	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Organico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



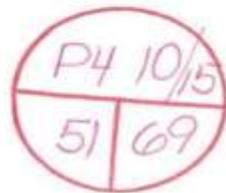
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Infraestructura Urbana y Catastro, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Infraestructura Urbana y Catastro.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos;
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

- La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Infraestructura Urbana y Catastro. de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

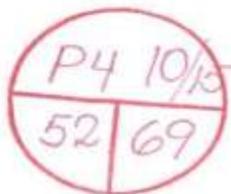


BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldia

Organo de Dirección
Gerencia Municipal

Organo de Línea
Dirección de Desarrollo Urbano
División de Infraestructura Urbana y Catastro



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
<u>División de Infraestructura Urbana y Catastro</u>				
1	Director de Programa Sectorial I	1	167	P
2	Ingeniero Civil II	1	168	NP
3	Tecnico en Ingeniería II	1	169	NP
4	Tecnico Administrativo II	1	170	P
5	Tecnico Administrativo I	1	171	P
6	Secretaria II	1	172	P
7	Auxiliar de Sistema Administrativo I	2	173 - 174	P
Total		8		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado



P4 10/15
 54 69

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO
 FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO:
Director de Programa Sectorial I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Montes Cuestas, Jorge Antonio
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Infraestructura Urbana y Catastro

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Otorga autorizaciones y controla la ejecución de obras en la vía pública	10
2	Resuelve imposición de sanciones por infracciones a disposiciones legales en asuntos urbanos y reclamaciones	5
3	Resuelve recursos de reconsideración planteadas contra sus resoluciones	5
4	Otorga permisos para uso de vehículos menores (Mototaxis)	5
5	Supervisa la actualización de los registros estadísticos	5
6	Regula las actividades relativas a anuncios y propagandas de diversa índole sin atentar contra el ornato	10
7	Se plantea y controla el desarrollo físico, mantenimiento de la infraestructura urbana y ornato	10
8	Realizar y mantener actualizado el catastro de las propiedades urbanas	5
9	Se realiza acciones relacionados con el transporte de competencia de nuestra jurisdicción	5
10	Efectuar inspecciones oculares varias	20
11	Orientación y atención al público	20
TOTAL		100



P4 10/15
 55 | 69

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Formulación del Plan Operativo de la División	Anual
2	Evaluación del Plan Operativo de la División	Trimestral
3	Realizar operativos para erradicar mototaxis que laboran en forma ilegal	Trimestral
4	Realizar operativos para detectar anuncios sin autorización municipal	Semestral
5	Realizar Operativos para erradicar automóviles en desuso en la vía pública	Semestral
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Ingeniero Civil II
Tecnico en Ingenieria II
Tecnico Administrativo II
Tecnico Administrativo I
Secretaria II
Auxiliar de Sistema Administrativo I

3.2 RECIBIDA

Dirección de Desarrollo Urbano

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad, capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

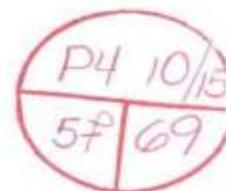
En conducción de programa administrativo y en conduccion de personal

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Tecnico Administrativo II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Rojas pachas, Juan Sabino

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Infraestructura Urbana y Catastro

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Inspecciones oculares varias	70
2	Orientación y atención al público	20
3	Trabajo de gabinete	10
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



P4 10/15
58 69

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participa en operativos para erradicar mototaxis que laboran en forma ilegal	Trimestral
2	Participa en operativos para detectar anuncios sin autorización municipal	Semestral
3	Participa en operativos para erradicar autos en desuso ubicados en la vía pública	Semestral
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de División de Infraestructura Urbana y Catastro

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores técnicas de la especialidad.

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

JORGE A. MONTES CUESTAS
DIVISION DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y CATASTRO
JEFE

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tecnico Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Jara Ramsay, Eduardo

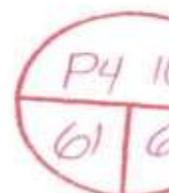
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Infraestructura Urbana y Catastro

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

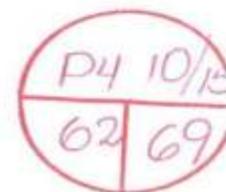
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Inspecciones oculares varias	60
2	Trabajo de gabinete	30
3	Orientacion y atencion al publico	10
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participa en operativos para erradicar mototaxis que laboran en forma ilegal	Trimestral
2	Participa en operativos para detectar anuncios sin autorización municipal	Semestral
3	Participa en operativos para erradicar autos en desuso ubicados en la vía pública	Semestral
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de División de Infraestructura Urbana y Catastro

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionados con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores tecnicas de la especialidad.

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO



JORGE A. MONTES CUESTAS
DIVISION DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y CATASTRO
JEFE

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Secretaria II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Lizarazo Cespedes, Pilar

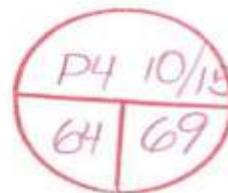
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Infraestructura Urbana y Catastro

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

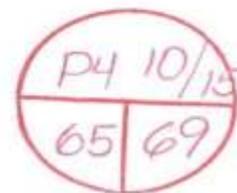
2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Trabajo Secretarial	80
2	Orientación y atención al público	10
3	Trabajo de gabinete	10
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Apoyo Secretarial a la Dirección	
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de Divison de Infraestructura Urbana y Catastro

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción secundaria completa y titulo secretarial, experiencia en interpretacion de idiomas y cursos basicos de informatica

4.1.2 EXPERIENCIA

Conduccion de personal

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

JORGE A. MONTES CUESTAS
DIVISION DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y CATASTRO
JEFE

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

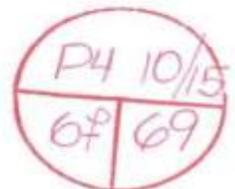
1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO:
Auxiliar Sistema Administrativo I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Huayllahuaman Lozano, Pablo
Rios Perez, Daniel Ezequiel
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Infraestructura Urbana y Catastro

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Inspecciones oculares varias	80
2	Busqueda de documentacion en archivo	10
3	Orientacion y atencion al publico	10
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participa en operativos para erradicar mototaxis que laboran en forma ilegal	Trimestral
2	Participa en operativos para detectar anuncios sin autorización municipal	Semestral
3	Participa en operativos para erradicar autos en desuso ubicados en la vía pública	Semestral
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 10/15
68 | 69

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de División de Infraestructura Urbana y Catastro

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria completa

4.1.2 EXPERIENCIA

Labores variadas de oficina

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE DESARROLLO URBANO

JORGE A. MONTES CUESTAS
DIVISION DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y CATASTRO
JEFE

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

Funciones

Dirección de **Servicios Comunes** y
Protección Ambiental



CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALCALDÍA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB

Bellavista, 10 de Febrero de 2006.

EL CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

En la Sesión Ordinaria celebrada en la fecha, el dictamen de la Comisión Permanente de Administración y Rentas;

CONSIDERANDO:

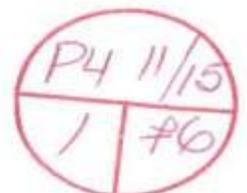
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales y las delegadas conforme a ley, son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según lo establece el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, son atribuciones del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, mediante Informe N° 041-2005-MUDIBE-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto eleva para su aprobación los proyectos de Manual de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, mediante Informe N° 108-2005/MDB.OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente por la aprobación del proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Que, la Comisión de Administración y Rentas ha efectuado la revisión y evaluación de la propuesta de Manual de Organización y Funciones presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista, considerando pertinente y necesario su aprobación por parte del Concejo Municipal;



CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
AL CALDIA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB
Página N° 2

..//

Estando a lo expuesto, con el voto unánime de sus integrantes, en ejercicio de las facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades le confiere y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas,

ACUERDA:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de las siguientes dependencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de acuerdo a los textos adjuntos que forman parte integrante del presente Acuerdo de Concejo:

- Gerencia Municipal.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.
- Secretaría General.
- Oficina de Administración y Finanzas.
- Dirección de Participación Vecinal.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental.
- Dirección de Administración Tributaria y Rentas.
- Dirección de Servicios Sociales.
- Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana.
- Programa Vaso de Leche.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la permanente revisión de los Manuales de Organización y Funciones aprobados por el presente Acuerdo, delegando en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones actualizando dichos documentos de gestión.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



Municipalidad Distrital de Bellavista

CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

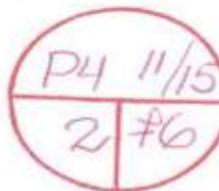


Municipalidad Distrital de Bellavista

JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

I. INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

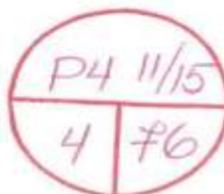


BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

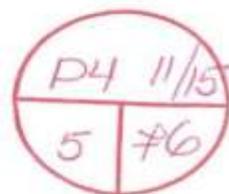
- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Linea
Direccion de Servicios Comunales y Proteccion Ambiental



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
<u>Unidad de Personal</u>				
1	Director de Programa Sectorial II ✓	1	79	P
2	Tecnico Administrativo III No	1	80	P
3	Tecnico Administrativo II No	1	84	P
4	Tecnico en Asistencia Social I . No	1	85	P
5	Secretaria III ✓	1	87	P
6	Oficinista I ✓	1	88	P
Total		6		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado

- Limpieza Publica F=1
 - Proques y Jardines F=1
 - medio ambiente F=1

P4 11/15
 6 #6

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. TITULO DEL CARGO:

1.2. NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:

SR GINO CARLO SOLARI MENDIZABAL

1.3. UNIDAD ORGANICA:

DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Coordinar, y controlar recojo transporte y disposición final de residuos solidos del Distrito.	22
2	Coordinar, controlar y supervisar mantenimiento de áreas verdes del Distrito.	22
3	Coordinar y supervisar acciones de Protección Ambiental	17
4	Revisar, y visar los documentos elaborados por el personal a su cargo.	15
5	Coordinar y revisar informes técnicos de gestión de la Gerencia.	10
6	Coodinar y revisar documentos de gestión municipal solicitados por otras Gerencias de la Municipalidad.	7
7	Coordinar con la Oficina a cargo de la Direc. la elaboración de informes que permitan elaborar estadísticas a fin de mejorar la gestion municipal.	7
TOTAL		100



P4 11/15
 7 76

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaboración de estructuras de costos de Limpieza Publica, Parques y Jardines para ordenanza de Arbitrios.	ANUAL
2	Estadística y Reporte de Disposición final en Relleno Sanitario	Mensual
3	Participación en Comisiones en Mitinci y en Conan.	Bimensual
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		%100

P4 11/15
8 #6

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Técnico Administrativo III
Técnico Administrativo II
Secretaría III
Oficinista I

3.2 RECIBIDA

Gerencia Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitación especializada en el área

4.1.2 EXPERIENCIA

En conducción de programas de un sistema administrativo

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Servicios Comunitarios y Protección Ambiental

LUIS SOLARI MENDIZABAL
DIRECTOR

P4 11/15
9 / 76

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

- 1.1. TITULO DEL CARGO: *Nº*
- 1.2. NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:
CLENI PEZO GARCIA
- 1.3. UNIDAD ORGANICA:
DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaboración de Memorandums, Oficios, Cartas, Informes y otros.	40
2	Elaboración de proveidos de expedientes diversos.	20
3	Elaboración de Resoluciones Directorales, creados por los Partes Diarios	10
4	Atención al público usuario y otros encomendados por el Director.	10
5	Selecciono los documentos que ingresan al Despacho del Director.	10
6	Recepción de quejas de los contribuyentes por diversos conceptos.	5
7	Elaboración de archivos de partes diarios del personal obrero.	5
8		
9		
10		
11		
12		
13		
TOTAL		100



P4 11/15
10 76

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. TITULO DEL CARGO:

1.2. NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:

GRACIELA ADAN RIOS

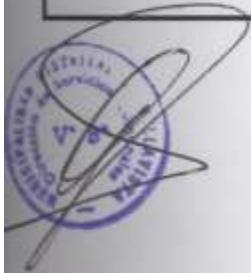
1.3. UNIDAD ORGANICA:

DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Distribución de documentos	60
2	Realiza foliados de los documentos que son remitidos al archivo central.	30
3	Archivo de documentos varios.	10
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
TOTAL		100



P4 11/15
11 76

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

1.1. TITULO DEL CARGO:

1.2. NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:

ORLANDO DANIEL BALLON RELAYZE

1.3. UNIDAD ORGANICA:

DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCION AMBIENTAL

2.- DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1. FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Supervisión y apoyo al control del recojo de residuos sólidos y disposición final en el Distrito.	30
2	Supervisión y apoyo al control de mantenimiento de las áreas verdes del Distrito.	30
3	Recopilación y elaboración de información estadística para la elaboración de informes de apoyo a la gestión municipal.	25
4	Elaboración de informes técnicos	10
5	Elaboración de documentos de gestión de la Gerencia	5
TOTAL		100



P4 11/15
13 | 76

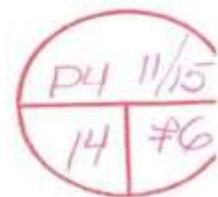
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

Funciones

División de **L**impieza **P**ública



LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



II. PRESENTACION

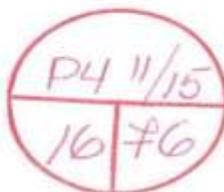
El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Limpieza Publica, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Limpieza Publica.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Limpieza Publica de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

BASE LEGAL:



- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
- Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Declaración de Funciones

P4 11/1
17 76



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno

Alcaldía

Organo de Direccion

Gerencia Municipal

Organo de Linea

Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental

División de Limpieza Pública



Handwritten red circular stamp containing the text: P4 11/15, 18, 76

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
	<u>División de Limpieza Pública</u>			
1	Director de Programa Sectorial I	1	180	P
2	Asistente Administrativo II	1	181	P
3	Supervisor de conservac. Y Servicios II	2	182-183	P
4	Trabajador de Servicio III	21	184-204	P
5	Trabajador de Servicio II	4	205-208	P
4	Oficinista I	1	209	P
5	Trabajador de Servicio I	37	210-246	P
6	Auxiliar de Mecanica I	5	247-251	P
Total		72		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado



P4 11/15
 19 76

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Director de Programa Sectorial I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Sotero aguirre Juan Carlos

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Limpieza Pública

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Controlar los focos infecciosos de contaminación	15
2	Supervisar la Limpieza y recolección de Residuos Sólidos	20
3	Coordinar y controlar el transporte y disposición de residuos sólidos	15
4	Coordinar y controlar la distribución y operatividad de las unidades móviles de la Municipalidad para un servicio oportuno.	10
5	Supervisar y/o controlar el abastecimiento de combustible y lubricantes a las unidades móviles	30
6	Emisión de Resoluciones Jefaturales	5
7	Las demás que le asigne el Director	5
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 11/15
 20 / 76

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORIZADAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Promover la participación de la población y del sector privado en el proceso de limpieza y recolección de residuos sólidos	Semanal
2	Controlar la efectiva ejecución de los contratos de limpieza, recolección, transporte, almacenaje y tratamiento de basura	Semanal
3	Realizar campañas de educación y difusión de la Limpieza Pública	Mensual
4	Evaluar los focos de contaminación de basura y aplicar sanciones a los infractores de las Normas de Limpieza Pública	Semanal
5	Elaborar los registros estadísticos del área	Semanal
6	Programar el Plan Operativo de la Oficina	Anual
7	Evaluar el Plan Operativo del Área	Trimestral
8		
9		
10		



P4 11/13
 21 76

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

- Asistente Administrativo II
- Supervisor de conservac. Y Servicios II
- Trabajador de Servicio III
- Trabajador de Servicio II
- Oficinista I
- Trabajador de Servicio I
- Auxiliar de Mecanica I

3.2 RECIBIDA

Director de Servicios Comunes y Protección Ambiental

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitación especializada en el área

4.1.2 EXPERIENCIA

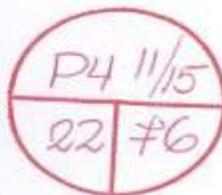
Experiencia en la conducción de programas del área

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Supervisor de Conservación y Servicios II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Rojas Rojas Víctor

Mamani Mamani Santiago

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Limpieza Pública

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Supervisar las zonas de servicio, el recojo de residuos sólidos domiciliarios en el turno que le corresponde	20
2	Controlar al personal que labora en diferentes zonas como en los camiones recolectores y barrido de calles	70
3	Emitir informes diarios de supervisión de puntos críticos acumulados en todo el distrito	10
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 11/15
24 76

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Limpieza Pública

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Trabajador de Servicio III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Choferes (Ver hoja Adjunta)

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Limpieza Pública

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Garantizar el mantenimiento de las unidades	10
2	Respetar las zonas de recorrido	80
3	Apoyar en supervisión de los Residuos Sólidos en la Vía Pública	10
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 11/15
27 76

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Limpieza Pública

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria, Contar con brevete de la categoria

4.1.2 EXPERIENCIA

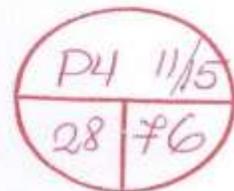
Experiencia en el manejo de vehiculos pesados

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Trabajador de Servicio II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Huanatico Ingaluque Raymundo

Huanca Luque Juan

Machaca Sancho Remigio

Quispe Mamani Genaro

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Limpieza Pública

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Efectuar vigilancia permanente de la Maestranza	100
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 11/15
 29/76

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

P4 11/15
30 76

División de Limpieza Pública

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Limpieza Pública

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria

4.1.2 EXPERIENCIA

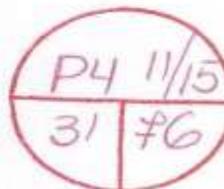
Experiencia en labores similares

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Oficinista I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Yauri Mauricio Valentina

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Limpieza Pública

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaboracion de documentacion administrativa	30
2	Apoya al area de Parques y Jardines respecto a lo Administrativo	5
3	Recepcion de quejas de vecinos en la Maestranza	10
4	Recpcion de documentacion	10
5	Traslado de documentos al Palacio Municipal	15
6	Elaboracion de Ingreso Diario de las Boletas por el uso del Relleno Sanitario	10
7	Elaboracion de cuadros de descanso rotativos del personal obrero	5
8	Archivo de la documentacion	5
9	Las que le asigne el Jefe de Limpieza Publica	10
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

P4 11/15
33 #6

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Limpieza Pública

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción secundaria completa

4.1.2 EXPERIENCIA

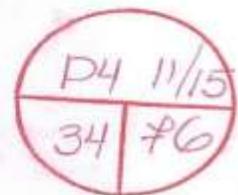
Experiencia en labores sencillas de oficina

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Trabajador de Servicio I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Ver Anexo

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Limpieza Pública

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recoger los residuos solidos en la via publica de acuerdo a la zona encomendada	100
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 11/15
 35 76

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

P4 11/15
36 / 76

División de Limpieza Pública

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Limpieza Pública

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO:
Trabajador de Servicio I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Ver anexo barrenderos
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Limpieza Pública

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Garantizar la limpieza total del barrido de calles	100
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 11/15
38 / 6

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

P4 11/15
39 | 76

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Limpieza Pública

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa,

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- 1 IDENTIFICACION DEL CARGO
 - 1.1 TITULO DEL CARGO:
Auxiliar de Mecanica
 - 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Ver anexo
 - 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Limpieza Publica

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Efectuar reparaciones y mantenimiento de las unidades	100
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 11/15
 41 76

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

P4 11/15
42 76

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Limpieza Pública

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa., estudios de mecanica de autos

4.1.2 EXPERIENCIA

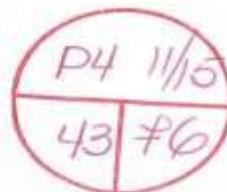
Experiencia en labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



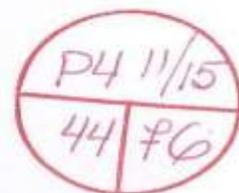
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

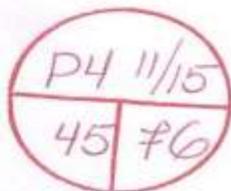
Funciones

División de **P**arques y **J**ardines



LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	6



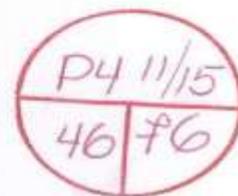
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Parques y Jardines, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Parques y Jardines.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Parques y Jardines de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

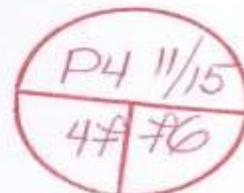
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCION AMBIENTAL

ING. CESAR PALOMINO HUIÑAN
JEFE DIV. PARQUES Y JARDINES



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía
Organo de Dirección
Gerencia Municipal
Organo de Línea
Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental
División de Parques y Jardines



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL


ING. CESAR PALOMINO HUIÑAL
DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL
DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
	<u>División de Parques y Jardines</u>			
1	Director de Programa Sectorial I	1	252	P
2	Especialista en Ciencias Agropecuarias III	1	253	NP
3	Especialista en Ciencias Agropecuarias II	1	254	NP
4	Tecnico Agropecuario III	6	255 - 260	NP
5	Trabajador de Servicio I	20	261 - 280	P
Total		29		

P = Presupuestado

NP = No Presupuestado



ING. CESAR PALOMINO HUIÑAL
 JEFE DIV. PARQUES Y JARDINES

P4 11/15
 49 / 6

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Director de Programa Sectorial I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Palomino Huiñac Cesar Roman

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Parques y Jardines

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

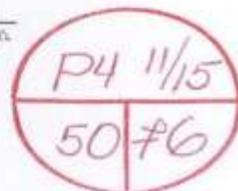
2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaboración de propuestas, promover coordinar y realizar la instalación y mantenimiento de Parques y Jardines	20
2	Elaboración de Participaciones de la población en la instalación y mantenimiento de Parques y Jardines	10
3	Mantenimiento de diversas especies forestales y ornamentales suministrando semillas y plantones a los programas de expansión de las áreas verdes	30
4	elaboración y apoyo en la reforestación de las áreas verdes, calles, avenidas y parques.	20
5	Elaboración del registro estadístico del área	10
6	Las demás que le asigne el Director de Servicios Comunes y Protección Ambiental	10
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

ING. CESAR PALOMINO HUIÑAC
DIRECTOR DIV. PARQUES Y JARDINES



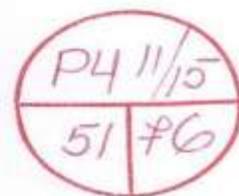
2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Elaboración del Plan Operativo de la División de acuerdo a las Directivas impartidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Anual
2	Evaluación del Plan Operativo de la División de acuerdo a las Directivas impartidas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Trimestral
3	Elaboración y control de trabajos de fumigación en los Parques del distrito	Trimestral
4	Mantenimiento de diversas especies forestales y ornamentales suministrando semillas y plántones a los programas de expansión de las áreas verdes	Mensual
5		
6		
7		
8		
9		
10		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCIÓN AMBIENTAL

ING. CESAR PALOMINO HUIÑA
DIRECCIÓN DIV. PARQUES Y JARDINES



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Especialista en Ciencias Agropecuarias III
Especialista en Ciencias Agropecuarias II
Tecnico Agropecuario III
Trabajador de Servicio I

3.2 RECIBIDA

Director de Servicios Comunes y Protección Ambiental

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitación especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en la conduccion de programas del area

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCION AMBIENTAL

ING. CESAR PALOMINO HUIÑA
JEFE DIV. PARQUES Y JARDINES

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Especialista en Ciencias Agropecuarias III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (labor efectuada por el Jefe de Parques y Jardines)

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Parques y Jardines

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Programar y supervisar proyectos y actividades de Parques y Jardines	40
2	Promover y organizar juntas vecinales para la conservación de Parques y Jardines	40
3	Otras que le asigne el Director de Servicios Comunes y Protección Ambiental	20
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNALES Y
 PROTECCIÓN AMBIENTAL

ING. CESAR PALOMINO HUIÑAC
 JEFE DE DIV. PARQUES Y JARDINES

P4 11/15
 53 / 76

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCION AMBIENTAL


ING. CESAR PALOMINO HUIÑAC
DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNALES Y JARDINES

P4 11/15
54 | 76

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Parques y Jardines

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título Profesional universitario en Ciencias Agropecuarias

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en actividades de mantenimiento y servicios de Parques y Jardines

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCION AMBIENTAL

ING. CESAR PALOMINO HUIFA
JEFE DIV. PARQUES Y JARDINES

P4 11/15
55 76

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Especialista en Ciencias Agropecuarias II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (labor efectuada por el Jefe de Parques y Jardines)

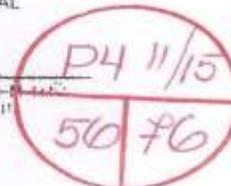
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Parques y Jardines

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaborar proyectos de experimentación en el vivero municipal	40
2	Prestar asistencia técnica a los vecinos en mantenimiento de Parques y Jardines	40
3	Otras que le asigne el Director de Servicios Comunes y Protección Ambiental	20
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCION AMBIENTAL
CP
ING. CESAR PALOMINO HUÍÑAR
DIRECCION DIV. PARQUES Y JARDINES

P4 11/15
57 76

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Parques y Jardines

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional Universitario en Ciencias Agropecuarias

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en el mantenimiento de Parques y Jardines

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCION AMBIENTAL

ING. CESAR PALOMINO HUIÑAC
JEFE DIV. PARQUES Y JARDINES

P4 11/15
58 76

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Técnico Agropecuario III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante, Labor realizada por el Jefe de Parques y Jardines

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Parques y Jardines

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Prestar asistencia técnica a los Srs. Jardineros	80
2	Las demás que le asigne el Jefe de Parques y Jardines	20
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



P4 11/15
 59/76

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCION AMBIENTAL



ING. CESAR PALOMINO HUIÑAC
DIV. PARQUES Y JARDINES

P4 11/15
60 76

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Parques y Jardines

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Estudio Universitarios en Ciencias Agropecuarias

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores similares

4.2 OMITIO

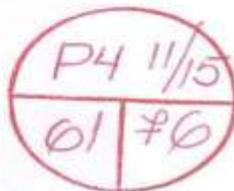
4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



ING. CESAR PALOMINO HUINAY
JEFE DIV. PARQUES Y JARDINES



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Trabajador de Servicio I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Ver Anexo de trabajadores

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Parques y Jardines

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Sembrado y deshierbado	50
2	Regado de Areas Verdes	20
3	Recojo de maleza	30
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 DIRECCIÓN DE SERVICIOS COMUNALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

 ING. CESAR PALOMINO HUINAC
 DIVISIÓN DE PARQUES Y JARDINES

P4 11/15
 6296

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCION AMBIENTAL

ING. CESAR PALOMINO HUIÑAC
DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y JARDINES

P4 11/15
63 76

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Parques y Jardines

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE SERVICIOS COMUNALES Y
PROTECCION AMBIENTAL

ING. CESAR PALOMINO HUIÑAC
JEFE DE DIVISION DE PARQUES Y JARDINES

P4 11/15
04 76

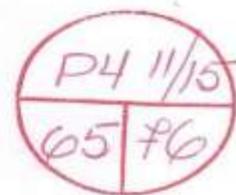
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

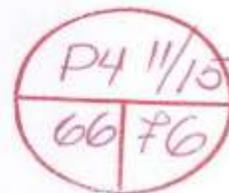
Funciones

División de **P**rotección **A**mbiental



I. INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentacion	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Organico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



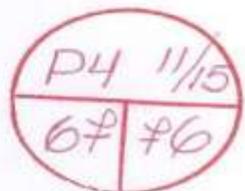
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Protección Ambiental, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Protección Ambiental.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos;
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

- La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Protección Ambiental, de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Comunes
División de Protección Ambiental
[Handwritten Signature]
LIC. CARMEN R. QUINONES VILLA-IVAN
JEFE



III ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldia

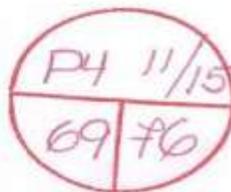
Organo de Dirección
Gerencia Municipal

Organo de Linea
Dirección de Servicio Comunales y Protección Ambiental
División de Protección Ambiental



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Comunales
División de Protección Ambiental

LIC. CARMEN R. GUINONES VILLANAR
JEFE



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	N° de CAP	Observaciones
	<u>División de Protección Ambiental</u>			
1	Director de Programa Sectorial I	1	281	P
2	Especialista en Medio Ambiente II	1	282	NP
3	Inspector Sanitario II	2	283-284	P
4	Inspector Sanitario II	2	283-284	NP
5	Secretaria II	1	285	NP
6				
Total		7		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Dirección de Servicios Comunitarios
 División de Protección Ambiental

 L.C. CARMEN J. QUINONES VILLAJUAN
 JEFE

P4 11/15
 70 70

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

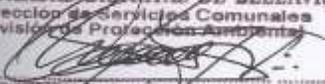
1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO:
Director de Programa Sectorial I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Quiñones Villajuan Carmen Rosa
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Protección Ambiental

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaboración y Proposición de convenios con Instituciones Públicas y/o Privadas sin ánimo de lucro, cuyo objetivo sea la defensa y protección del Medio Ambiente	20%
2	Analizar, Evaluar y Resolver Expedientes Técnicos de la División	25%
3	Realizar Inspecciones Oculares de Quejas de Vecinos, Control de la proliferación de focos infecciosos Oculares	20%
4	Emitir Informes Técnicos de la Inspecciones Oculares	10%
5	Control de Industrias en el Distrito	5%
6	Elaboración de Material Didáctico para la ejecución de Programas de Capacitación y Educación Ambiental	5%
7	Efectuar Estudios o Investigación sobre nuevas Normas Técnicas en Medio Ambiente	5%
8	Elaboración de Proyectos que promueven la Protección del Medio Ambiente	5%
9	Emitir Resoluciones Jefaturales	5%
10		
11		
TOTAL		100%

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Dirección de Servicios Comunes
 División de Protección Ambiental

 LIC. CARMEN R. QUINONES VILLAJUAN
 JEFE

P4 11/15
 #1 #6

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

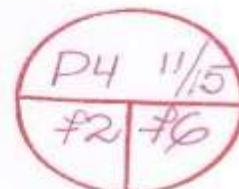
ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Brindar Charla Educativas que promueven la Protección del Medio Ambiente	Semestral
2	Participación Activa en la Comisión Ambiental Regional del Callao	Mensual
3	Participación en Comisiones de Trabajo en el Ministerio de la Producción y el CONAM	Bimestral
4	Participación en Reuniones de Coordinación con las diferentes Instituciones Públicas y/o Privadas para mejor resolver los temas ambientales	Mensual
5	Formulación del Plan Operativo Institucional	Anual
6	Evaluación Trimestral de la División	Trimestral
7	Asistencia a Seminarios, Forum y/o Congresos en relación al medio Ambiente	Trimestral
8		
9		
10		



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
 Dirección de Servicios Comunes y
 División de Protección Ambiental

[Handwritten Signature]

LIC. CARMEN R. QUINONES VILLAJUAN
 JEFE



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

- Especialista en Medio Ambiente II
- Inspector Sanitario II
- Secretaria II

3.2 RECIBIDA

Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad: capacitación especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En conducción de programas administrativos y en conducción de personal

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Comunes
División de Protección Ambiental
[Signature]
LIC. CARMEN R. QUINONES VILLALBA
JEFE

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

P4 11/15
#3 #6

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO:
Inspector Sanitario II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Calderón Cari, Rosa
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Protección Ambiental

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaboración de Licencia y Certificados extendidos por la División	20%
2	Analizar, Evaluar Expedientes Técnicos Sencillos y emitir Informe	30%
3	Realizar Inspecciones Oculares de Quejas de Vecinos, y Comercios en el Distrito	20%
4	Emitir Informes Técnicos de la Inspecciones Oculares	10%
5	Elaboración de Memorandums, Informes, Oficios y Cartas de la División	5%
6	Recepción, Clasificación, Registro, Archivo y Distribución de los documentos Técnicos de la División	5%
7	Atención al Público en referencia a las atribuciones de la División	5%
8	Organizar el Control y seguimiento de los expedientes que ingresan a la División	5%
9		
10		
TOTAL		100%

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental
 División de Protección Ambiental

 LIC. CARMEN R. QUINDONES VILLA JUAN
 JEFE

P4 11/15
 P4 #6

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Asistencia a Seminarios, Forum y/o Congresos en relación al medio Ambiente	Trimestral
2	Elaboración de la documentación para el Archivo Central	Anual
3	Participación y colaboración en las Actividades Programadas por la División	Semestral
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Comunes
División de Protección Ambiental
[Signature]
LIC. CARMEN EL QUIÑONES VILLALBA
JEFE

P4 11/15
#5 #6

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Protección Ambiental

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa, capacitación en Inspectoría Sanitaria

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores de Saneamiento Ambiental

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

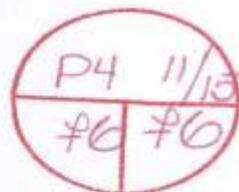
4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Comunes
División de Protección Ambiental

LIC. CARMEN R. QUINONES VILLA JUAN
JEFE

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

Funciones

Dirección de Administración
Tributaria y Rentas





CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALCALDÍA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB

Bellavista, 10 de Febrero de 2006.

EL CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

En la Sesión Ordinaria celebrada en la fecha, el dictamen de la Comisión Permanente de Administración y Rentas;

CONSIDERANDO:

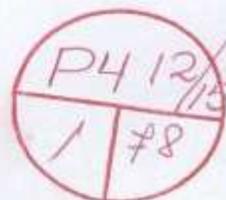
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales y las delegadas conforme a ley, son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según lo establece el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, son atribuciones del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, mediante Informe N° 041-2005-MUDIBE-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto eleva para su aprobación los proyectos de Manual de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, mediante Informe N° 108-2005/MDB.OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente por la aprobación del proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Que, la Comisión de Administración y Rentas ha efectuado la revisión y evaluación de la propuesta de Manual de Organización y Funciones presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista, considerando pertinente y necesario su aprobación por parte del Concejo Municipal;



CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
AL CALDIA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB
Página N° 2

..//

Estando a lo expuesto, con el voto unánime de sus integrantes, en ejercicio de las facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades le confiere y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas,

ACUERDA:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de las siguientes dependencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de acuerdo a los textos adjuntos que forman parte integrante del presente Acuerdo de Concejo:

- Gerencia Municipal.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.
- Secretaría General.
- Oficina de Administración y Finanzas.
- Dirección de Participación Vecinal.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental.
- Dirección de Administración Tributaria y Rentas.
- Dirección de Servicios Sociales.
- Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana.
- Programa Vaso de Leche.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la permanente revisión de los Manuales de Organización y Funciones aprobados por el presente Acuerdo, delegando en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones actualizando dichos documentos de gestión.

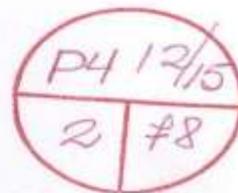
REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
[Faint signature]


Municipalidad Distrital de Bellavista
[Signature]
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

LINDICE

Contenido	Pag. N°
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



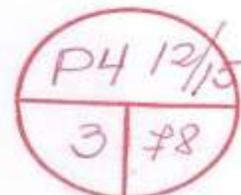
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Dirección de Administración Tributaria y Rentas, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Administración Tributaria y Rentas.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Dirección de Administración Tributaria y Rentas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

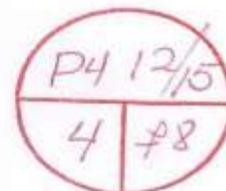


BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del **Manual de Organización y Funciones.**

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



III ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANISMO

Órgano de Gobierno
Alcaldía

Órgano de Dirección
Gerencia Municipal

Órgano de Línea
Dirección de Administración Tributaria y Rentas



P4 12/15
5 78

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
	<u>Dirección de Administración Tributaria y Rentas</u>			
1	Director de Programa Sectorial II	1	286	P
2	Secretaría III	1	287	P
Total		2		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado

(aunque especialista, con dependencia de programador)



P4 12/15
 6 / 8

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

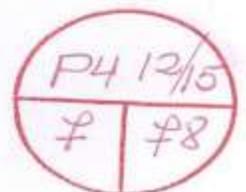
1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
 Director de Programa Sectorial II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
 Victor Andres Urday Mendoza (e)
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
 Direccion de Administracion Tributaria y Rentas

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

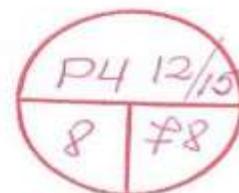
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Analizar los expedientes que presentan los contribuyentes por diferentes motivos y realizar la derivacion a la Division que le compete	20
2	Evaluar propuestas de solucion y emitir Resoluciones Directorales resolviendo peticiones y reclamaciones de contribuyentes sobre asuntos de la administracion tributaria	20
3	Brindar atencion y orientacion personalizada a los contribuyentes para resolver peticiones y reclamaciones concernientes a la administracion tributaria	20
4	Supervisar las labores y evaluar los resultados de las Divisiones que conforman la Direccion de Administracion Tributaria y Rentas	10
5	Dirigir y evaluar los planes operativos de la Direccion de Administracion Tributaria y Rentas	5
6	Supervisar las acciones de Orientacion y Registro tributario que se brindan a los contribuyentes.	5
7	Coordinar con las jefaturas de la Direccion y la Unidad de Informatica la implementacion de los nuevos programas informatizados	5
8	Supervisar las acciones de Fiscalizacion Tributaria que se realizan a los contribuyentes	5
9	Diseño e implementacion de politicas que propensan a la modernizacion y eficiencia de la Administracion Tributaria	5
10	Supervisar las labores inherentes al mantenimiento del sistema de archivo de la Direccion de Administracion Tributaria y Rentas	5
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORIZADAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Supervisar la emision y distribucion de Las Declaraciones Juradas del Impuesto Predial y de los Estados de Cuenta de los Arbitrios Municipales	anual
2	Dirigir la programacion de los Estados de Ingresos y Evaluar periodicamente los resultados	mensual
3	Dirigir la elaboracion de documentos resultado de ingresos para que integren a los estados presupuestarios y financieros a nivel de la Institucion	mensual
4	Coordinar la elaboracion del calendario de obligaciones tributarias y su publicacion para conocimiento oportuno de los contribuyentes	mensual
5	Participar en las reuniones de trabajo que convoca la Gerencia, Alcaldia, Alta Direccion	mensual
6	Participar en las reuniones de trabajo que convocan las Comisiones de Regidores y Concejo Municipal	mensual
7	Participar en comisiones de trabajo que determinen la Gerencia y o Alcaldia	semestral
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Secretaria III

3.2 RECIBIDA

Gerente Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION ✓

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitacion especializada en el area / *administración - economía - derecho*

4.1.2 EXPERIENCIA

En la Direccion de programas del area - *1 año*

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Adm. Tributarias y Rentas

[Handwritten signature]

ECO. VICTOR URDAY MENDOZA
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR

[Red circular stamp]
P4 12/15
9 78

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Secretaria III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Hilda Augusta Jara Bartra

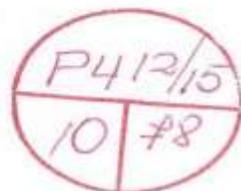
1.3 UNIDAD ORGANICA

Dirección de Administración Tributaria y Rentas

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

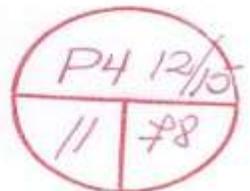
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcion, Registro y Distribucion de los expedientes y/o documentacion que ingresa y egresa de la Oficina	25
2	Realizar el archivamiento de los documentos atendidos y mantener actualizado el archivo de la Direccion	20
3	Realizar acciones protocolares al contribuyente y/o persona para el ingreso al despacho del director par la atencion respectiva	15
4	Redaccion de documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Director	10
5	Atender el telefono de la direccion y anotar los asuntos dando cuenta al director	10
6	Preparar los expedientes y/o documentos y, su derivacion al archivo central de la Municipalidad	5
7	Preparar y coordinar las reuniones de trabajo que le señale el director	5
8	Realizar los requerimientos de bienes y servicios de acuerdo a la programacion y necesidad de la direccion	5
9	Velar por el buen uso y custodia de los equipos de la direccion	5
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participar en la elaboración del cuadro de bienes y servicios de la dirección	anual
2	Coordinar con las secretarías de las divisiones sobre la implementación de las directivas administrativas expresas	semanal
3	Coordinar por el mantenimiento de la limpieza de la oficina	semanal
4	Elaborar los documentos que registran la entrega y recepción de los útiles de la dirección	mensual
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de Administración Tributaria y Rentas

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Preferentemente con estudios de secretariado computarizado, y con cursos
analogos

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores especiales u analogas

4.2 OMITIO

[Empty box for omitted information]

4.3 CONSIDERO DEMAS

[Empty box for considered excess information]

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración Tributaria y Rentas

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
ECC. VICTOR URDAY MEDOZA
DIRECTOR

P4 12/15
12 78

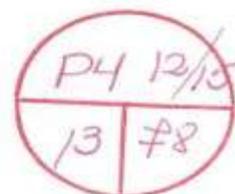
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

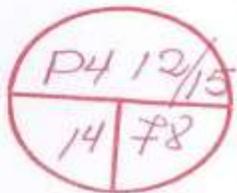
Funciones

División de **R**ecaudación



LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	6



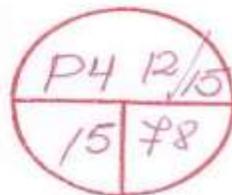
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Recaudación, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Recaudación.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Recaudación de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

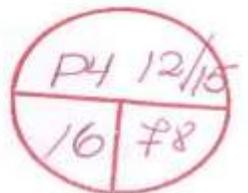


BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

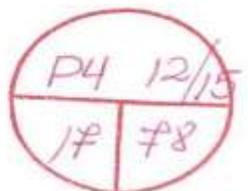


III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Direccion
Gerencia Municipal

Organo de Linea
Dreccion de Administracion Tributaria y Rentas
Division de Recaudacion



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
<u>División de Recaudación</u>				
1	Director de Programa Sectorial I	1	288	P
2	Especialista en Tributación III	1	289	NP
3	Tecnico en Tributación I ✓	1	290	NP
4	Tecnico en Tributación I ✓	4	291-294	P
5	Secretaría III	1	295	P
Total		8		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado



P4 12/15
 18 #8

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Director de Programa Sectorial I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Violeta Rosario Lira Cacho
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Division de Recaudacion

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Controlar la emision de Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinacion y Resoluciones de Perdida de Fraccionamiento ✓	15
2	Controlar la notificacion de los valores de acuerdo a las normas legales establecidas	10
3	Revisar informes y proyectos de Resoluciones de Reclamos Tributarios, Compensaciones Tributarias y Prescripciones	15
4	Notificar las Multas administrativas de las Direcciones y Oficinas de la Municipalidad ✓	5
5	Notificar las Resoluciones de Determinacion y las Resoluciones de Multas emitidas por la Division de Recaudacion	5
6	Planificar y organizar los Programas de Cobranza ordinaria	10
7	Proponer a la DATR programas y politicas que correspondan al ambito de su competencia	5
8	Supervisar y controlar el proceso de recepcion, registro, distribucion y archivo de los documentos de la Division	10
9	Enviar los valore emitidos por la Division de Recaudacion, de Fiscalizacion y las multas administrativas notificadas a la Unidad de Ejecutoria Coactiva	15
10	Brindar orientacion, atendiendo los reclamos de los contribuyentes que lo soliciten	10
11		
12		
TOTAL		100



P4 12/15
 19 78

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participar en las Comisiones de Trabajo que se le asigne	Trimestral
2	Proponer Normas Tributarias	Semestral
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 12/15
20 78

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Especialista en Tributación III
Técnico en Tributación I
Secretaría II

3.2 RECIBIDA

Director de Administración Tributaria y Rentas

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitación especializada en el área

4.1.2 EXPERIENCIA

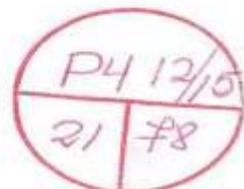
En la Dirección de programas del área

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Adm. Tributarias y Rentas
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR



FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Secretaria III *Técnicos tributarios I*

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Tomas Villavicencio Ronceros

Cristina Goyzueta Cabrera

Jose Paiva Castro

Fany Murillo Palomino

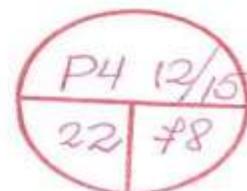
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Recaudación

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaborar informes de reclamos contra Ordenes de Pago, Resoluciones de Determinaciones y Resoluciones de Quebre de Fraccionamiento	20
2	Revisión y verificación de los valores emitidos por el área	20
3	Notificación de los valores y multas administrativas	20
4	Emisión de fraccionamientos	10
5	Preparación de documentación derivada a la Unidad de Ejecutoria Coactiva	10
6	Digitación de valores notificados en el módulo de valores	15
7	Coordinar el reparto de los valores emitidos por el área.	5
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Otorgar orientación a los contribuyentes sobre el estado de sus reclamos.	semanal
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



Funciones Eventuales y Periódicas

P4 12/15
23 78

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de la División de Recaudación

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no universitario relacionado con la especialidad. Alguna experiencia en la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores especiales u analogas / en el area de Rentas

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Adm. Tributarias y Rentas
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
ECO. VICTOR URDAY MENDOZA
DIRECTOR

P4 12/15
24 / 78

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Secretraia III
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Lily Castro Ordinola
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Division de Recaudacion

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentacion que ingresa y sale de la division	60
2	Elaborar Memorandums y Oficios	10
3	Mantener organizada la documentacion de la division	25
4	Efectuar el pedido de bienes requerido por la Division y efectuar su distribucion	5
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 12/15
26 78

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de la División de Recaudación

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Teoría Ejecutivos

Estudios de secretariado o similar, experiencia en labores analogas

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores relacionadas

4.2 OMITIO

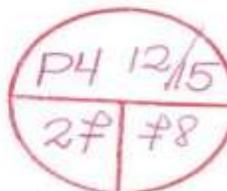
4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración Tributaria y Rentas

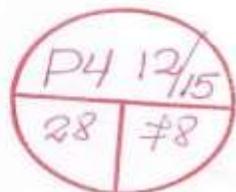
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
ECU VICTOR URDAY MENDOZA
DIRECTOR



Municipalidad Distrital de Bellavista

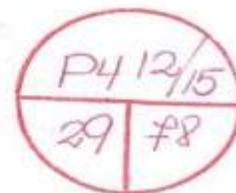
Manual de
Organización Y
Funciones

Division de Orientacion al
Contribuyente y Registro



I. INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Division de Orientacion al Contribuyente y Registro, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Division de Orientacion al Contribuyente y Registro.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Division de Orientacion al Contribuyente y Registro de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

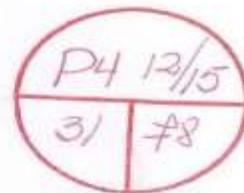
BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972



- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

REGlamento de Organización y Funciones

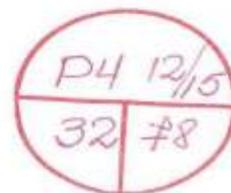


III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Dirección
Gerencia Municipal

Organo de Linea
Dirección de Administración Tributaria y Rentas
División de Orientación al Contribuyente y Registro



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	N° de CAP	Observaciones
	<u>División de Orientación al Contribuyente y Registro</u>			
1	Director de Programa Sectorial I	1	305	P
2	Especialista en Tributación II	1	306	P
3	Tecnico en Tributación I	1	307	P
4	Tecnico en Tributación I	1	308	NP
5	Tecnico en Tributación I	1	309	P
6	Tecnico en Tributación I	1	310	NP
4	Tecnico Administrativo II	1	311	P
5	Secretaria II	1	312	NP
Total		8		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado



P4 12/15
 33 / 78

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Director de Programa Sectorial I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Rojas Calixto Raul

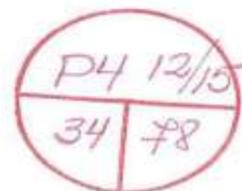
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Orientación al Contribuyente y Registro

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Supervisar y controlar la recepción de las declaraciones juradas y el registro y actualización de datos de contribuyentes y predios respectivamente	15
2	Supervisar la aplicación de las normas y dispositivos relacionados con el registro y archivo	5
3	Revisar y coordinar la elaboración de los informes técnico legales y proyectos de resolución que resuelven los reclamos planteados por los contribuyentes	25
4	Brindar atención personalizada a los contribuyentes en su diferentes tramites	25
5	Revisión y Despacho de documentos, Memorandums, Informes y Proyectos de Resoluciones relacionados con el area,	20
6	Controlar y evaluar el desarrollo de las funciones de cada área de trabajo	10
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Formular y evaluar el plan operativo de la División de acuerdo a las directivas emanadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Trimestral
2	Elaborar y proponer el Plan Anual de Actividades de la División y presentar el reporte de los avances mensuales a la Dirección de Administración	Mensual
3	Formular y proponer normas y procedimientos que correspondan en los asuntos de su competencia	Mensual
4	Organizar y dirigir la emisión anual de las declaraciones juradas del Impuesto predial y Arbitrios de Limpieza Pública	Anual
5	Convocar a reuniones de trabajo al personal de la División	Mensual
6	Participar en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección	Mensual
7	Elaborar los registros estadísticos del área	Mensual
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Especialista en Tributación II
Técnico en Tributación I
Técnico en Tributación I
Técnico en Tributación I
Técnico en Tributación I
Técnico Administrativo II
Secretaría II

3.2 RECIBIDA

Director de Administración Tributaria y Rentas

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitación especializada en el área

4.1.2 EXPERIENCIA

En conducción de programas del área

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



Circular stamp: DIV. DE ORIENTAC. AL CONT. Y REGISTRO

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Especialista en Tributación II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Jose Almeyda Rojas

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Orientación al Contribuyente y Registro

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Brindar orientación tributaria y atención personalizada a los contribuyentes	10
2	Atención de expedientes de reclamo tributario relacionados al área, emitiendo los informes correspondientes	30
3	Elaborar los proyectos de resolución con sus respectivos informes	60
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Proponer normas y procedimientos de simplificación y mejor atención a los contribuyentes	Trimestral
2	Colaborar con la elaboración del Plan Anual de Actividades de la División y presentar el reporte de los avances mensuales a la Dirección de	Mensual
3	Controlar la emisión anual de las declaraciones juradas del Impuesto predial y Arbitrios de Limpieza Pública	Anual
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 12/15
38 78

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Orientación al Contribuyente y Registro

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores de tributacion

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

D4 12/15
39 | 78

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Técnico en Tributación I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Alfredo Rubina Rivera

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Orientación al Contribuyente y Registro

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Orientación y asistencia al contribuyente en el llenado de la Declaración Jurada del Impuesto Predial	40
2	Revisión y recepción de las declaraciones juradas del Impuesto Predial, debidamente sustentadas	30
3	Determinar y liquidar la multa tributaria que corresponda de acuerdo a las normas legales establecidas, para los caso de omisos, subvaluadores y	20
4	Derivar las declaraciones juradas para su registro en la data	10
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



P4 12/15
40 78

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Emitir los informes semanales de las declaraciones juradas recepcionadas, detallándose los motivos de las mismas	semanal
2	Remitir las declaraciones juradas de determinación de valor a la División de fiscalización	semanal
3	Remitir las declaraciones juradas al Archivo	Mensual
4	Emitir reportes estadísticos de las declaraciones juradas	trimestral
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 12/15
41 78

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Orientación al Contribuyente y Registro

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título no universitario de un centro de estudios superiores menor de 6 semestres academicos, relacionados con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

P4 12/15
42 78

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Técnico en Tributación I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor efectuada por un contratado

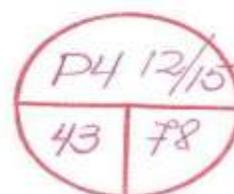
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Orientación al Contribuyente y Registro

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Atención y orientación al contribuyente sobre su estado de registro y adeudos	15
2	Ingreso y registro de datos de las declaraciones juradas recepcionadas, omisos, subvaluadores y rectificaciones en general, manteniendo actualizado	30
3	Actualización de datos y recategorizaciones de usos de Arbitrios	15
4	Descargo de resoluciones referidas al registro de contribuyentes y predios: códigos, usos, recategorizaciones, rectificaciones etc.	5
5	reporte de estados de cuenta y PRINT (HR y PU copias de trabajo)	10
6	Emitir copias de declaraciones juradas mecanizadas del Impuesto Predial (HR y PU)	5
7	Emitir los informes requeridos por la jefatura respecto a los expedientes de ramiación, sobre el registro en la data de los contribuyentes y predios	20
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Emitir los reportes estadístico de las declaraciones juradas ingresadas.	Mensual
2	Mantener actualizado el registro de los principales contribuyentes	Semanal
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 12/15
44 78

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Orientación al Contribuyente y Registro

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título no universitario de un centro de estudios superiores menor de 6 semestres academicos, relacionados con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

P4 12/15
45 78

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Técnico en Tributación I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Fany Murillo Palomino

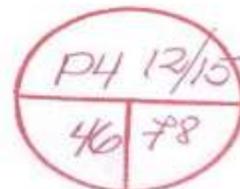
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Orientación al Contribuyente y Registro

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepción, ordenamiento y calificación de los expedientes de reclamos relacionados al área para su atención	5
2	Atención de los expedientes de reclamo y elaboración de los informes y los proyectos de resolución correspondiente	95
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Emitir los informes mensuales del avance de su trabajo a la jefatura	Mensual
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 12/15
4f 78

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Orientación al Contribuyente y Registro

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores menor de 6 semestres academicos, relacionados con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en la especialidad

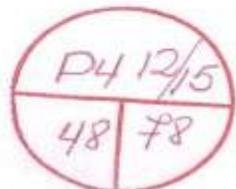
4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 1.1 TÍTULO DEL CARGO:
Técnico en Tributación I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Labor efectuada por personal contratado
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Dirección de Administración Tributaria y Rentas

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcion, ordenamiento y calificacion de los expedientes de reclamos relacionados al área para su atencion	5
2	Atencion de los expedientes de reclamo y elaboracion de los informes y los proyectos de resolucio correspondiente	95
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



P4 12/5
49 78

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Emitir los informes mensuales del avance de su trabajo a la jefatura	Mensual
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 12/15
50 78

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Orientación al Contribuyente y Registro

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores menor de 6 semestres academicos, relacionados con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en la especialidad

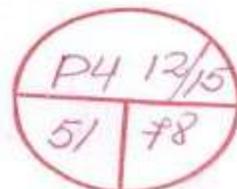
4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Técnico Administrativo II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Castro Mestanza Solano

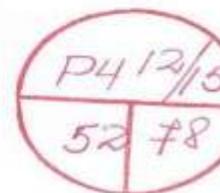
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Orientación al Contribuyente y Registro

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

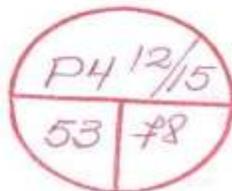
2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Clasificar y mantener actualizado el Archivo de las declaraciones juradas	70
2	Llevar un control estadístico de las declaraciones juradas por años	5
3	Atender los requerimiento de la jefatura para la ubicación y reporte de las declraciones juradas que son materia de observacion o reclamo	25
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Elaborar y remitir informes periodicos del estado de los archivos	Mensual
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Orientación al Contribuyente y Registro

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores tecnicas de la especialidad

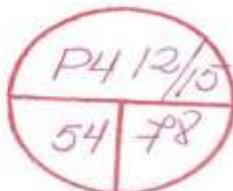
4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Secretaría II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor efectuada por personal contratado

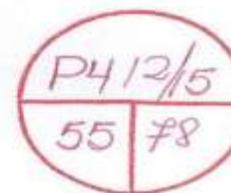
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Orientación al Contribuyente y Registro

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcion de ingreso y registro de expedientes y documentos varios	20
2	Registro de salida de expedientes y documentos varios	30
3	Archivo clasificado de documentos recibidos y remitidos: memorandums, informes, cartas, oficios Resoluciones etc.	5
4	Elaborar y expedir copias y constancias certificadas	5
5	Atencion al publico en la ubicación de expedientes y documentos varios	25
6	Remitir las resoluciones directorales para su descargo correspondiente	5
7	Tipeo de documentos varios: memorandums, informes, cartas, oficios, etc.	10
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Elaborar la relación de los expedientes que hallan concluido su trámite o hallan sido atendidos, y que serán remitidos al archivo	Mensual
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P412/15
56 78

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Orientación al Contribuyente y Registro

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa., Titulo de Secretaria

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores variadas de oficina

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

P4 12/15
57 78

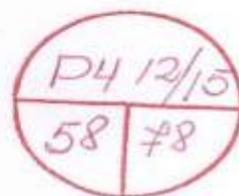
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

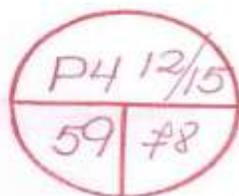
Funciones

División de **F**iscalización



LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
-Presentación	2
-Alcance	2
-Base Legal	3
-Organigrama Estructural del Organó	4
-Cuadro Orgánico de Cargos	5
-Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	6



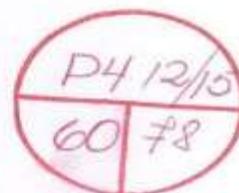
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Fiscalización, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Fiscalización.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

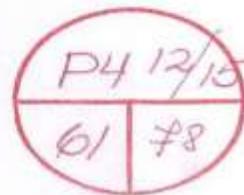
ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de de Fiscalización de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
- Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Ley N° 19338, Ley de la creación del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- D.S. N° 005-88-SGMD Reglamento de la Ley 19338
- D.S. N° 013-2000-PCM
- Decreto Supremo N° 059-2001-PCM - Reglamento de Organización y Funciones de INDECI



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Dirección
Gerencia Municipal

Organo de Línea
Dirección de Administración Tributaria y Rentas
División de Fiscalización



P4 12/15
62 78

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
	<u>División de Fiscalización</u>			
1	Director de Programa Sectorial I	1	296	P
2	Especialista en Tributación III	1	297	NP
3	Tecnico en Tributación I	1	298	NP
4	Tecnico en Tributación I	5	299-303	P
5	Secretaría II	1	304	P
Total		9		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado



P4 12/15
 63 78

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Director de Programa Sectorial I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Elsa Carrion Castillo
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Fiscalización

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Planear, organizar, dirigir, controlar y coordinar las actividades de la División	20
2	Formular y promover a la Oficina de Administración Tributaria planes, programas y normas que correspondan al ámbito de su competencia y ejecutarías una vez aprobadas.	5
3	Supervisar y controlar el proceso de recepción, registro, distribución y archivo de documentos que correspondan a la Unidad	5
4	Formular programas y participar en las acciones orientadas a la detección de omisos, morosos e infractores.	30
5	Dirigir la atención y/o atender las solicitudes Y/o reclamos formulado por los contribuyentes en relación con las notificaciones emitidas.	5
6	Calificar los expedientes a verificar por los Técnicos Fiscalizadores.	10
7	Coordinar la emisión de las liquidaciones correspondientes a impuestos, tributos municipales y/o multas.	5
8	Formular, revisar y/o visar infrmes, resoluciones y otros documentos de la Unidad.	5
9	Mantener informado al Director de la Oficina de Administracion Tributaria sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de sus actividades.	5
10	Administrar eficientemente al personal y los recursos que le sean asignados	5
11	las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina de Adm. Tributaria.	5
12		
TOTAL		100

PD 12/15
 64 78

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Realizar inspecciones oculares a omiso, licencia, inafectación del imp. predial etc.	Semanal
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

P4 12/15
65 78

Municipalidad Distrital de Bellavista

Dirección de Administración Tributaria y Rentas

División de Fiscalización

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Especialista en Tributación III

Técnico en Tributación I

Secretaria II

3.2 RECIBIDA

Director Administracion Tributaria y Rentas

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitación especializada en el área

4.1.2 EXPERIENCIA

En la conducción de programas del área

4.2 OMITIO

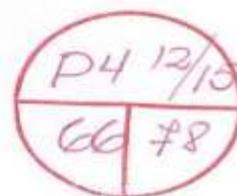
4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Adm. Tributaria y Rentas

FIRMA/ACTO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tecnico en Tributación I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Denis Cordova Viena

Leopoldo Miguel Pinto Uceda

Armando Quispe Mendoza

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Fiscalización

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Inspecciones Oculares por expedientes presentados por Inafectación, Licencia de Funcionamiento.	30
2	Elaborar los informes respectivos acerca de la inspecciones efectuadas	10
3	Verificar a través del sistema de computo las correspondiente declaraciones juradas de los contribuyentes que son materia de algun reclamo o queja	10
4	realizar las liquidaciones de resoluciones de determinacion y de multas	20
5	Levantamiento de Fichas de Fiscalización a los diferentes predios.	20
6	las demas funciones que se le asigne al jefe	10
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



Directorio de Funciones

P4 12/15
68 78

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de División de Fiscalización

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores menor de 6 Semestres academicos relacionados con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

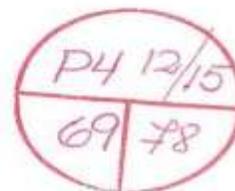
4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Adm. Tributarias y Rentas

ECO. VICTOR URBAY MENDOZA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Secretaria II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Hilda Cuadros Hinojosa

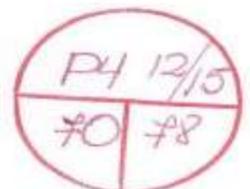
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Fiscalización

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepción y Distribución de expedientes varios	30
2	Coordinación de inspecciones oculares	20
3	Atención al contribuyente	10
4	Elaboración de memorandums , informes, pedidos que requiera la oficina	20
5	Control del archivo de la División	10
6	Control de las Fichas de Fiscalización	10
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Fedatización de documentos	20
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 12/15
#1 #8

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de División de Fiscalización

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Preferentemente con estudios de secretariado computarizado, y con cursos analogos

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores especiales u analogas

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Adm. Tributarias y Rentas
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
ECC. DIRECTOR URBAY MENDOZA
DIRECTOR

P4 12/15
#2 #8

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tecnico en Tributacion I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Serman Mamani Huaraya

1.3 UNIDAD ORGANICA

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Inspecciones Oculares a predio en construccion (subvaluacion)	30
2	Elaborar los informes respectivos acerca de la inspecciones efectuadas	10
3	Inspeccion a mayores contribuyente (casos especiales)	10
4	Verificar a través del sistema de computo las correspondiente declaraciones juradas de los contribuyentes que son materia de algun reclamo o queja	20
5	realizar las liquidaciones de resoluciones de determinacion y de multas	20
6	Levantamiento de Fichas de Fiscalización a los diferentes predios.	10
7	las demas funciones que se le asigne al jefe	
8		
9		
10		
TOTAL		100



P4 12/15
 #3 #8

22 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 12/15
74 78

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de División de Fiscalización

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores menor de 6 Semestres academicos relacionados con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración Tributaria y Rentas
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR
CARRERA MENDOZA

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

11 TÍTULO DEL CARGO:

Técnico en Tributación I

12 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Eduardo Sanjinez Ruiz

13 UNIDAD ORGANICA

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

21 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Fiscalización a los terrenos sin construir	30
2	Elaborar los informes respectivos acerca de las inspecciones efectuadas	10
3	Fiscalización a los omisos a la declaración jurada de autoavalúo	10
4	Verificar a través del sistema de cómputo las correspondientes declaraciones juradas de los contribuyentes que son materia de algún reclamo o queja	10
5	Realizar las liquidaciones de resoluciones de determinación y de multas	20
6	Levantamiento de Fichas de Fiscalización a los diferentes predios.	10
7	Las demás funciones que se le asigne al jefe	10
8		
9		
10		
TOTAL		100

P4 12/15
#6 #8

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORIZADAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 12/15
77 78

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de División de Fiscalización

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título no universitario de un Centro de Estudios Superiores menor de 6 Semestres academicos relacionados con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Adm. Tributarias y Rentas

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR

P4 12/15
78 78

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de
Organización Y
Funciones

Dirección de Servicios Sociales



CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALCALDÍA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB

Bellavista, 10 de Febrero de 2006.

EL CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

En la Sesión Ordinaria celebrada en la fecha, el dictamen de la Comisión Permanente de Administración y Rentas;

CONSIDERANDO:

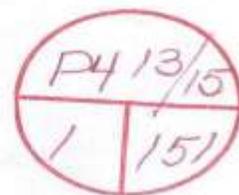
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales y las delegadas conforme a ley, son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según lo establece el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, son atribuciones del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, mediante Informe N° 041-2005-MUDIBE-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto eleva para su aprobación los proyectos de Manual de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, mediante Informe N° 108-2005/MDB.OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente por la aprobación del proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Que, la Comisión de Administración y Rentas ha efectuado la revisión y evaluación de la propuesta de Manual de Organización y Funciones presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista, considerando pertinente y necesario su aprobación por parte del Concejo Municipal;



CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALCALDIA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB
Página N° 2

..//

Estando a lo expuesto, con el voto unánime de sus integrantes, en ejercicio de las facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades le confiere y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas,

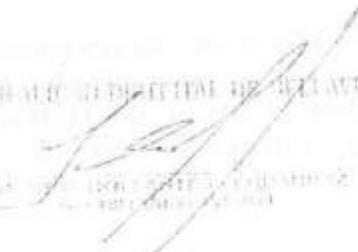
ACUERDA:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de las siguientes dependencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de acuerdo a los textos adjuntos que forman parte integrante del presente Acuerdo de Concejo:

- Gerencia Municipal.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.
- Secretaría General.
- Oficina de Administración y Finanzas.
- Dirección de Participación Vecinal.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Servicios Comunales y Protección Ambiental.
- Dirección de Administración Tributaria y Rentas.
- Dirección de Servicios Sociales.
- Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana.
- Programa Vaso de Leche.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la permanente revisión de los Manuales de Organización y Funciones aprobados por el presente Acuerdo, delegando en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones actualizando dichos documentos de gestión.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.


Municipalidad Distrital de Bellavista

ALCALDE

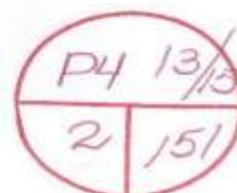

Municipalidad Distrital de Bellavista

JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

1914

INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
-Presentacion	2
-Alcance	2
-Base Legal	3
-Organigrama Estructural del Organo	4
-Cuadro Organico de Cargos	5
-Descripcion de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



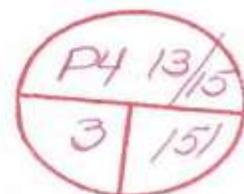
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Dirección de Servicios Sociales, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Sociales.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos;
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

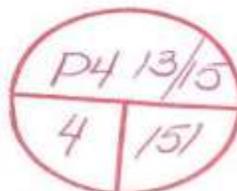
ALCANCE

- La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la la Dirección de Servicios Sociales. de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

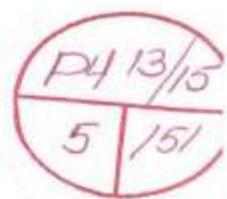


III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Dirección
Gerencia Municipal

Organo de Línea
Dirección de Servicios Sociales



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	N° de CAP	Observaciones
	<u>Dirección de Servicios Sociales</u>			
1	Director de Programa Sectorial II	1	313	P
2	Asistencia en Servicio Juridico II	1	314	NP
3	Asistente Administrativo II	1	315	P
4	Secretaria III	1	316	NP
5				
6				
Total		+		



P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado

P4 13/15
 6 15/

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO
FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Director de Programa Sectorial II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Barboza de Briceño Delfina Nelly

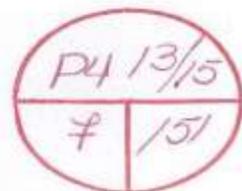
1.3 UNIDAD ORGANICA

Dirección de Servicios Sociales

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

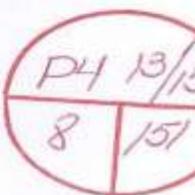
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Firma de memorándus, informes y otros	10
2	Atención al público, brindando soluciones a los conflictos que pudieran suscitarse.	20
3	Revisión de los expedientes de Retificaciones judiciales, notariales y administrativas, disponiendo su ejecución	15
4	Revisión de los expedientes de Divorcios, Adopciones, Filiaciones. Disponiendo su ejecución	10
5	Revisión de solicitudes de inscripción extemporanea de menores y mayores, disponiendo su inscripción	15
6	Revisión de los Oficios Policiales de Defunción y disponer su inscripción	10
7	Visación de las Autorizaciones de Espectáculos.	10
8	Visación de toda la documentación que remitan las diferentes áreas a cargo de la Dirección	5
9	Revisión de los documentos que son dirigidos a las áreas de la Dirección disponiendo su ejecución y/o su conocimiento.	5
10		
11		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Visitas al Complejo Deportivo Gualberto Lizárraga	Semanal
2	Firmar Resoluciones Directorales	Quincenal
3	Firmar Multas	Mensual
4	Evaluación de avances de metas	Trimestral
5	Elaboración del Plan Operativo Institucional	Anual
6	Elaboración del Manual de Organizaciones y Funciones.	Anual
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Asistencia en Servicio Jurídico II
Asistente Administrativo II
Secretaria III

3.2 RECIBIDA

Gerencia Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitación especializada en el área

4.1.2 EXPERIENCIA

En dirección en programas del área

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Sociales
Nelly Barboza de Briceno
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Asistente Administrativo II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Paredes Vallejos, Anibar Gabriel

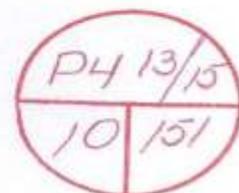
1.3 UNIDAD ORGANICA

Dirección de Servicios Sociales

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

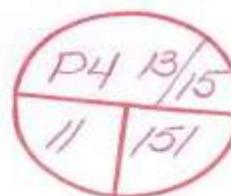
2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Atención y Orientación al público	10
2	Elaborar Resoluciones Directorales	10
3	Elaborar las Multas que por diversos conceptos se apliquen.	10
4	Resolver diversos Expedientes	15
5	Apoyo a las labores Administrativas	5
6	APOYO A LA DIVISION DE REGISTROS CIVILES	5
7	Revisar y visar los expedientes de rectificaciones judiciales, notariales y administrativa	10
8	Revisar y visar los expedientes de divorcios, Adopciones y filiaciones	8
9	Realizar las anotaciones marginales de rectificaciones judiciales, notariales y administrativa	17
10	Realizar las anotaciones marginales de Divorcios, Adopciones y filiaciones	10
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Elaborar Reportes Estadísticos de Hechos Vitales	Mensual
2	Apoyo en la elaboración del Programa Operativo Institucional	Anual
3	Apoyo en la elaboración del Manual de Organización y Funciones	Anual
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de Servicios Sociales

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Grado Académico de Bachiller o Título Superior con estudios no menores de seis semestres académicos

4.1.2 EXPERIENCIA

En las labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicio Sociales
Barboza
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Secretaria III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante, (Labores realizada por un Contratado)

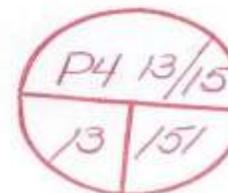
1.3 UNIDAD ORGANICA

Dirección de Servicios Sociales

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

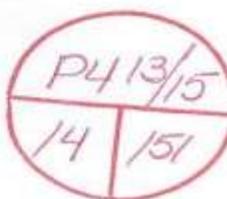
2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Tiempo de Memorandos, Informes, Oficios y Otros	40
2	Recepción de documentos general.	25
3	Control y Registros de documentación (ingreso y salida)	25
4	Archivo de documentos	10
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Apoyo en las actividades programadas por las diversas áreas pertenecientes de Servicios Sociales	Trimestral
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de Servicios Sociales

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa, Título de secretaria ejecutiva, Capacitación en computación

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores administrativas y conducción de personal

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Sociales
Nelly Barboza de Briceno
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

P4 13/15
15 151

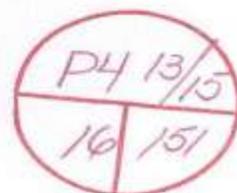
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

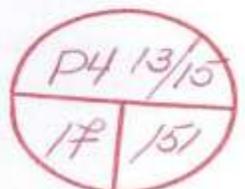
Funciones

División **de** Educación y **C**ultura



I. INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
-Presentación	2
-Alcance	2
-Base Legal	3
-Organigrama Estructural del Organo	4
-Cuadro Orgánico de Cargos	5
-Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Educación y Cultura, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Educación y Cultura.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

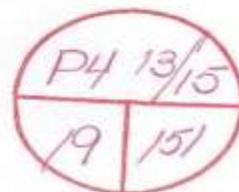
La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Educación y Cultura de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado el día 27/02/04 mediante Acuerdo de Concejo N° 022-2004-CDB



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

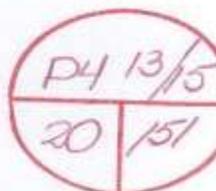
Organo de Dirección

Gerencia Municipal

Organo de Línea

Dirección de Servicios Sociales

División de Educación y Cultura

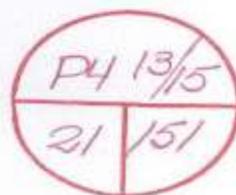


IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
<u>Division de Educación y Cultura</u>				
1	Director de Programa Sectorial I	1	337	P
2	Especialista en Educación y cultura II	1	338	NP
3	Técnico Administrativo II	1	339	NP
4	Técnico Administrativo II	2	340-341	P
5	Técnico en Biblioteca II	2	342-343	P
6	Auxiliar de Biblioteca II	1	344	P
Total		8		

P = Presupuestado

NP = No Presupuestado



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Director de Sistema Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Arce de Herrera Luisa

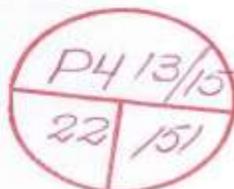
1.3 UNIDAD ORGANICA

Division de Educacion y Cultura

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Supervisar y controlar el trabajo administrativo del personal a mi cargo.	15
2	Impulsar y ejecutar politicas de estrategias y alianzas entre las Instituciones Educativas de menores recursos.	20
3	Promoveer y coordinar acciones de cooperacion para el desarrollo de las acciones educativas del Distrito.	20
4	Proponer, coordinar y apoyar la incorporacion y desarrollo de nuevas tecnologias para el mejoramiento educacional del educando del Distrito.	5
5	Promover, organizar y apoyar la renovacion de textos escolares y textos de cultura general, acorde con los tiempos modernos.	15
6	Programar, coordinar y ejecutar acciones de apoyo a las expresiones culturales que se realicen en el Distrito y fuera del Distrito.	15
7	Formular y evaluar el Plan Operativo de la Division de acuerdo a las directivas de la OPP.	10
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Apoyar la creación de redes educativas con el fin de promover el respeto del derecho a la educación	Trimestral
2	Promover y Coordinar acciones de difusión educativa a través de los medios de comunicación	Trimestral
3	Promover, organizar y apoyar la renovación de textos escolares y textos de cultura general	Mensual
4	Promover y apoyar la realización de actividades teatrales, literarias, etc que refuerce el acervo nacional	Mensual
5	Promover, organizar y apoyar eventos y competencias culturales, otorgando premios y estímulos	Trimestral
6	Efectuar el empadronamiento y registro de los artistas y poetas del Distrito	Anual
7	Otras que me asigne la Dirección de Servicios Sociales en materia de su competencia	Mensual
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Especialista en Educación y cultura II
Técnico Administrativo II
Técnico en Biblioteca II
Auxiliar de Biblioteca II

3.2 RECIBIDA

Director de Servicios Sociales

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional universitario, capacitación especializada en el área

4.1.2 EXPERIENCIA

En conducción de programas de un sistema administrativo relacionados al área

4.2 OMITIO

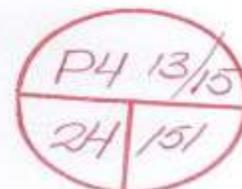
4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Sociales

Luisa Arce de Herrera
Jefe de Educación y Cultura



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tecnico Administrativo II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Murillo Palomino, Fany Edith

Sifuentes Rojas, Maria Olga

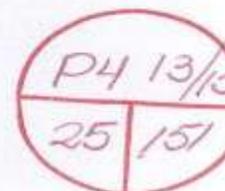
1.3 UNIDAD ORGANICA

Division de Educacion y Cultura

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

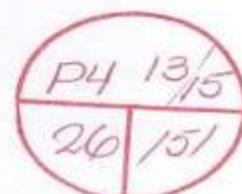
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Renovacion de tarjetas bibliograficas de autor, materia o asunto.	20
2	Elaboracion de carne de lector y tarjeta de control.	10
3	Atencion a lectores turno tarde.	20
4	Codificacion de libros donados.	15
5	Elaboracion de las tarjetas de libros donados	15
6	Tipecies de informes, memorandum, oficios, cartas y otros	15
7	Recepcion de documentacion turno tarde	5
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Renovación de carnet de lectores turno tarde	Mensual
2	Duplicado de carnet de lectores turno tarde	Mensual
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División Educación y Cultura

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Capacitación especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En acciones relacionadas con el area de su competencia

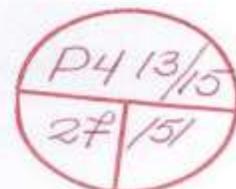
4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Sociales
Luisa Ayce de Herrera
Luisa Ayce de Herrera
Jefe de Educación y Cultura



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tecnico Bibliotecario II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Castresana Ocampo, William Alfonso

Temple ascasiva, Augusto Rafael

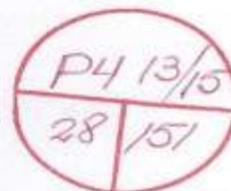
1.3 UNIDAD ORGANICA

Division de Educacion y Cultura

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Tipeo de informes, memorandum, oficios, cartas y otros	20
2	Atencion al lector en el turno mañana.	15
3	Coordinacion con las diferentes entidades, publicas y privadas.	5
4	Recepcion de documentos turno mañana	10
5	Orientacion a los nuevos lectores.	10
6	Registro de textos, comprados y donados.	5
7	Elaboracion de la signatura topografica o codigo de textos, (autor, y otros).	20
8	Codificacion de textos por materia.	15
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaboracion de metas trimestrales.	Trimestre
2	Elaboracion de metas realizadas semestrales.	Semestre
3	Renovacion de carne de lectores.	Trimestre
4	Duplicado de carne de lectores.	Trimestre
5	Asistencia a los diferentes organismos del Estado en representacion del area.	Trimestre
6	Asistencia a las diferentes actividades realizadas por el area.	Trimestre
7	Elaboracion del Tupa Anual.	Anual
8	Elaboracion del Perfil Gerencial del Area.	Anual
9	Coordinacion y elaboracion de proyectos de actividades a realizarse en el area.	Semestre
10	Coordinacion de trabajo de esta Division, con otras areas del municipio.	Mensual



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División Educación y Cultura

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Capacitación especializada en el área

4.1.2 EXPERIENCIA

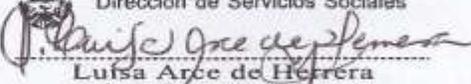
En acciones relacionadas con el área de su competencia

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Sociales

Luisa Arce de Herrera
Jefe de Educación y Cultura

P4 13/15
30/151

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

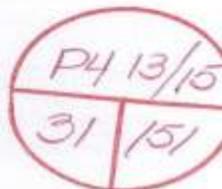
- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Auxiliar de Biblioteca II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Rojas Rojas, Alfonso

- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Division de Educacion y Cultura

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Tomar datos de inscripcion, removacion y duplicados de usuarios	35
2	Atencion al lector turno tarde	35
3	Orientacion a nuevos lectores	30
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	REGISTRO DE LIBROS DONADOS	Trimestral
2	Encuadernación de libros	Trimestral
3	Restauración y conservación de libros maltratados	Mensual
4	Empaquetar por meses las normas legales del diario El Peruano	Mensual
5	Archivo de los diarios El Comercio y El Peruano	Mensual
6		
7		
8		
9		
10		



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Auxiliar de Biblioteca II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Rojas Rojas, Alfonso

1.3 UNIDAD ORGANICA

Division de Educacio y Cultura

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

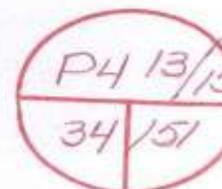
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Tomar datos de inscripcion, renovacion y duplicados de usuarios.	20
2	Atencion al lector turno tarde.	60
3	Orientacion a nuevos lectores.	20
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Registro de libros donados.	Semanal
2	Encuadernación de libros.	Semanal
3	Restauración y conservación de libros maltratados.	Semanal
4	Empaquetar por mes las normas legales de El Diario El Peruano.	Mensual
5	Archivo de los diarios El Comercio y El Peruano.	Semanal
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Registros Civiles

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria completa, conocimientos de mecanografía

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores auxiliares de bibliotecología

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

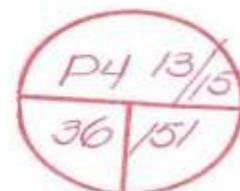
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Sociales
Luisa Arce de Herera
Luisa Arce de Herera
Jefe de Educación y Cultura

Municipalidad Distrital de Bellavista

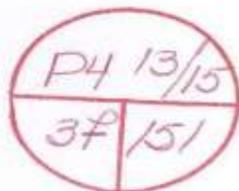
Manual de
Organización Y
Funciones

División de **R**екреación y **D**eportes



LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organó	4
- Cuadro Organico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



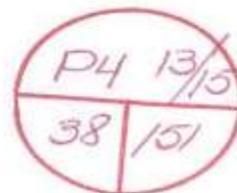
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Recreación y Deportes, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Recreación y Deportes.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

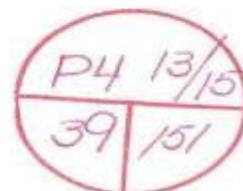
ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Recreación y Deportes de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Cuadro de Asignación de Personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista, aprobado el día 27/02/04 mediante Acuerdo de Concejo N° 022-2004-CDB



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldia

Organo de Direccion
Gerencia Municipal

Organo de Linea
Direccion de Servicios sociales
Division de Recreacion y Deportes

P4 13/15
40 / 15/

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
<u>División de Recreación y Deportes</u>				
1	Director de Programa Sectorial I	1	345	P
2	Tecnico Administrativo III	1	346	NP
3	Tecnico en Red I	2	347-348	NP
4	Secretaria II	1	349	NP
Total		5		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
LIZARAZO CESPEDES, JESUS MIRIAM
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
DIVISION DE RECREACION Y DEPORTES

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Controlar y fiscalizar activ. Relacionadas a espect.públicos no deportivos	20%
2	Administrar y habilitar los campos deportivos y de recreación de la Mun.	15%
3	Atender y orientar al público usuario	10%
4	Coordinar permanentemente con el Director de Servicios Sociales	15%
5	Extender autorizaciones para actividades deportivas y para espectáculos públicos no deportivos	10%
6	Coordinación con las diferentes Areas de la Munic. E Instituciones	10%
7	Redactar Informes, atender Despacho y similares	10%
8	Elaborar Proyectos	10%
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 13/15
 42/151

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Organización Programa de Vac. Utiles - Deportes	ANUAL
2	Organización de Recreación y Esparcimiento a la Comunidad	MENSUAL
3	Organización de Escuela de Formación Deportiva	MENSUAL
4	Campeonato de Basket Discapacitados	ANUAL
5	Campeonato de Voley Femenino Menores	ANUAL
6	Campeonato Interescolar Nivel Primaria	ANUAL
7	Exhibición de Karate, Kung Fu, Kid Boxing	ANUAL
8	Festival Aeroton	ANUAL
9	Concurso de Bandas	ANUAL
10	Elaboración de Proyectos	ANUAL

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

- Técnico Administrativo III
- Técnico en Red I
- Secretaría II

3.2 RECIBIDA

DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Adm de Empresas, Relaciones Públicas, Secretariado Ejecutivo, especialización en el área por experiencia

4.1.2 EXPERIENCIA

En conduccion de programas administrativos y en conduccion de personal

4.2 OMITIO

Organización de Eventos Deportivos y de Recreación

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

[Handwritten signature and stamp]

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

[Red circular stamp]
P4 13/15
44 151

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Secretaria II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante

1.3 UNIDAD ORGANICA

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Efectuar labores mecanográficas	25%
2	Llevar el archivo de la oficina	5%
3	Colaborar en la inspección de actividades relacionadas a espectáculos públicos no deportivos	10%
4	Efectuar la distribución de documentos a diferentes oficinas	10%
5	Llevar el registro de ingreso y salida de documentos	15%
6	Llevar registro de locales de recepción	10%
7	Atender y orientar al público usuario	15%
8	Otras asignadas por el Jefe	10%
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 13/15
 45/151

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

P4 13/15
46 / 151

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa y Titulo Secretarial, experiencia en interpretacion de idiomas, curso basico de informatica

4.1.2 EXPERIENCIA

Conduccion de personal

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE SERVICIOS SOCIALES
Div. de Espectáculos y Deportes

MIRIAM LIZABAZO CESPEDES
JEFE

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

P4 13/15
4f 151

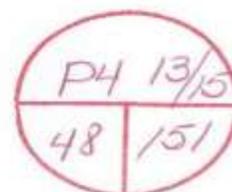
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

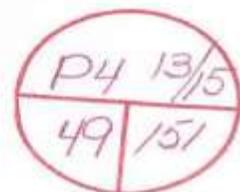
Funciones

División de **S**anidad



LINDICE

Contenido	Pag. N°
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



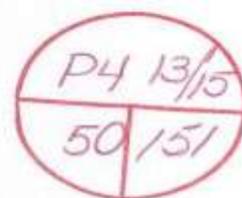
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Sanidad, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Sanidad.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Sanidad de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

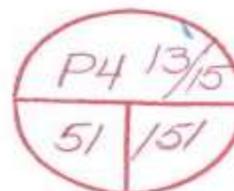


BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

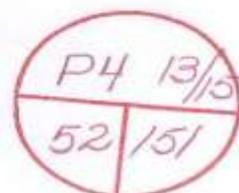


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Dirección
Gerencia Municipal

Organo de Linea
Dirección de Servicios Sociales
División de Sanidad

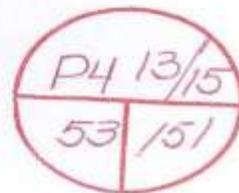


IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
	<u>División de Sanidad</u>			
1	Director de Programa Sectorial I	1	350	P
2	Medico II	1	351	P
3	Asistente en Servicio de Salud I	1	352	NP
4	Tecnico en laboratorio II	1	353	NP
5	Tecnico en laboratorio II	1	354	NP
6	Inspector Sanitario II	1	355	NP
7	Tecnico Administrativo I	1	356-357	P
8	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	358	P
Total		8		

P = Presupuestado

NP = No Presupuestado



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Director de Programa Sectorial I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Luna Segura Rogger Fernando

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Sanidad

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Supervision, Ejecucion y Evaluacion de las actividades administrativas	25
2	Supervision, Ejecucion y Evaluacion de las actividades asistenciales y del laboratorio	25
3	Programacion, ejecucion y evaluacion del Operativo de Fiscalizacion Sanitaria	25
4	Elaboracion y visacion de los documentos (Informes, Memorandum, Oficios, Carnet Sanitario, Pre-Nupcial y otros)	25
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



Handwritten red stamp: P4 13/15, 54 / 51

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Coordinar con diferente areas los operativos de Fiscalizacion Sanitaria en Restaurantes, chifas etc.	Quincenal
2	Coordinar con las diferentes areas del Municipio para la ejecucion de las campañas de Salud dentro y fuera del Municipio	Quincenal
3	Coordinacion con Instituciones de Salud Bucal para la ejecucion de campañas de Salud Bucal en los colegios del Distrito	Mensual
4	Coordinacion para las actividades del Comité Multisectorial de Prevencion de la Violencia y Consumo de Drogas en el Distrito	Mensual
5	Participacion de la Red de Duncionario Municipales en DEVIDA	Mensual
6	Coordinacion para las actividades del Comité Local de Salud Bellavista	Mensual
7	Coordinacion para las actividades del Comité Multisectorial de Accidentes de Transito DISA I Callao	Mensual
8	Coordinacion para las actividades del MINISTERIO de Salud DISA I Callao, Centro de Salud Peru Corea, Beneficencia Publica del Callao	Mensual
9	Coordinacion para la estrategica del programa de zoonosis	Mensual
10	Coordinacion mensual en las diferentes actividades de salud de acuerdo a la efemeresis (fechas conmemorativas de salud)	Mensual



P4 13/15
 55 / 51

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

- Medico II
- Asistente en Servicio de Salud I
- Tecnico en laboratorio II
- Tecnico en laboratorio II
- Inspector Sanitario II
- Tecnico Administrativo I
- Auxiliar de Sistema Administrativo I

3.2 RECIBIDA

Director de Servicios Sociales

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitación especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En conduccion de programas del area

4.2 OMITIO

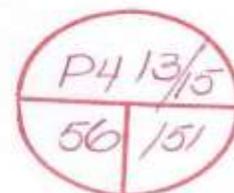
[Empty box for 4.2 OMITIO]

4.3 CONSIDERO DEMAS

[Empty box for 4.3 CONSIDERO DEMAS]

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Medico II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

García Soto de Pachas Julia Estela

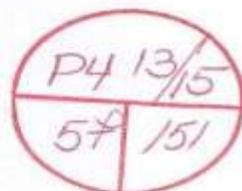
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Sanidad

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Actividades asistenciales dentro del servicio del laboratorio clinico	40
2	Control de medicamentos e insumos del laboratorio	20
3	Supervision y procesamiento de los exámenes clinicos del laboratorio	40
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Coordinar con el Jefe las Campañas de Salud	Mensual
2	Coordinar con el Jefe los operativos de Fiscalización Sanitaria	Mensual
3	Coordinar con el Jefe los insumos para el laboratorio	Mensual
4	Coordinar con el Jefe los medicamentos de las campañas de salud	Mensual
5		
6		
7		
8		
9		
10		



División de Sanidad

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Sanidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

titulo de Medico Cirujano

4.1.2 EXPERIENCIA

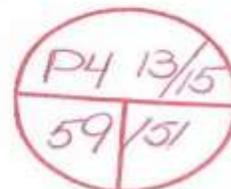
Experiencia en actividades de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Técnico Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vargas Aguirre Ana Gloria

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Sanidad

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

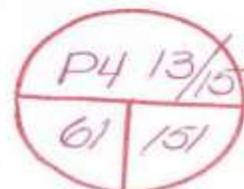
2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Tipeo de Carnet, Pre-nupciales y otros	25
2	Elaboracion de Cuadros y otros	25
3	Archivo de documentos en general	20
4	Atencion al Publico	20
5	Otras que le asigne el Jefe de Sanidad	10
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Apoyo administrativo en las campañas de salud	Mensual
2	Apoyo administrativo en los Operativos de Fiscalización Sanitaria	Mensual
3	Apoyo en el Topico	Mensual
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



División de Sanidad

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Sanidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

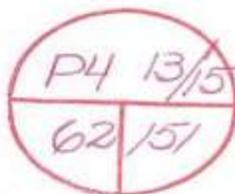
Amplia experiencia en labores tecnicas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Auxiliar de Sistema Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Dominga Huanca Luque

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Sanidad

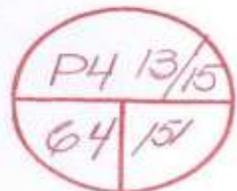
2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Limpieza General de los ambientes y servicios de la Division	40
2	Atencion al Publico	15
3	Archivo de fichas medicas	15
4	Encargada de la Mensajeria de la Division	20
5	Las demas que le asigne el Jefe de Sanidad	10
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Mensajería fuera del Municipio	Mensual
2	Apoyo en el topico	Mensual
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



División de Sanidad

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Sanidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa.

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores variadas de oficina

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tecnico en Laboratorio II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (labor efectuada por un Contratado)

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Sanidad

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Procesamiento de Exámenes de Laboratorio	40
2	Toma de muestras en Topico	25
3	Registro de fichas Medicas en el Laboratorio	25
4	Las demas que le asigne el Jefe de Sanidad	10
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



P4 13/15
66/151

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Operativo de Fiscalización en los Restaurantes y Comercios	Mensual
2	Operativos de Fiscalización Sanitaria	Mensual
3	Campañas de Salud	Mensual
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Sanidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Tecnico en Laboratorio Clinico

4.1.2 EXPERIENCIA

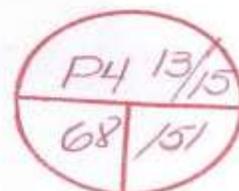
En labores tecnicas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tecnico Laboratorio II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (Labor efectuada por un Contratado)

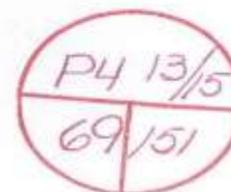
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Sanidad

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Toma de Muestras en Topico	40
2	Control de Signos Vitales en el Topico	25
3	Atencion en el Topico	25
4	Las demas que le asigne el Jefe de Sanidad	10
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Operativos de Fiscalización en los Restaurantes y Comercios	Mensual
2	Operativos de Fiscalización Sanitaria	Mensual
3	Campañas de Salud	Mensual
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 13/15
#0/151

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Sanidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Tecnico en Laboratorio Clinico

4.1.2 EXPERIENCIA

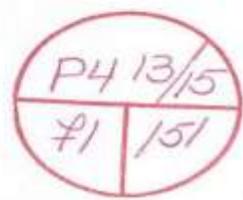
En labores tecnicas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Inspector Sanitario I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (Labor efectuada por un Contratado)

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Sanidad

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

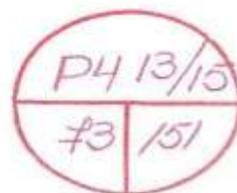
ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Fiscalización Sanitaria en los comercios del Distrito	60
2	Elaboración de Fichas de los operativos de F.S.	15
3	Apoyo Administrativo	15
4	Las demás que le asigne el Jefe de Sanidad	10
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



P4 13/5
#2/51

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Operativos de Fiscalización en los Restaurantes y Comercios	Mensual
2	Campañas de Salud	Mensual
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Sanidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Profesional Técnico en salud, capacitación especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

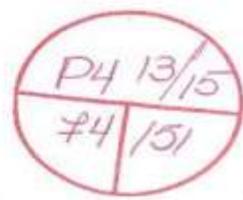
En labores tecnicas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Inspector Sanitario I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (Labor efectuada por un Contratado)

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Sanidad

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Fiscalización Sanitaria en los comercios del Distrito	60
2	Elaboración de Fichas de los Operativos de F.S.	10
3	Apoyo en Toma de muestras Sanguíneas en el Topico	10
4	Apoyo Administrativo	10
5	Las demas que le asigne el Jefe de Sanidad	10
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



P4 13/15
 #5 151

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Operativos de Fiscalizacion en los Restaurantes y comercios	Mensual
2	Campaña de Salud	Mensual
3	Atencion al Publico	Mensual
4	Atencion en el Topico	Mensual
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 13/15
76/151

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Sanidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Tecnico en Enfermeria

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores tecnicas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



P4 13/15
77/151

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tecnico Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (Labor efectuada por un Contratado)

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Sanidad

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Alimentacion de Datos, Programas y mantenimiento del equipo de computo	60
2	Elaboracion de Cuadros, Fichas y otros	10
3	Archivo de documentos en general	10
4	Atencion al Publico	10
5	Las demas que le asigne el Jefe de Sanidad	10
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participacion administrativo en las campañas de salud	Mensual
2	Participacion en los Operativos de Fiscalizacion Sanitaria	Mensual
3	Apoyo en el Topico	Mensual
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 13/15
79/157

División de Sanidad

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Sanidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no Universitario de un Centro de estudios Superiores relacionado con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

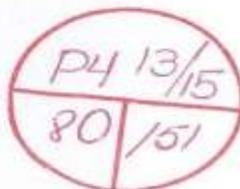
En labores tecnicas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



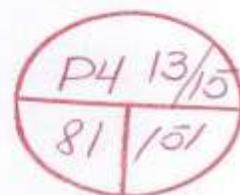
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

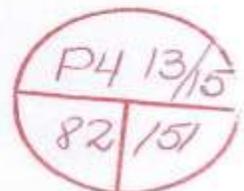
Funciones

Defensoria **M**unicipal del **Niño** y el
Adolescente



I. INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Organico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



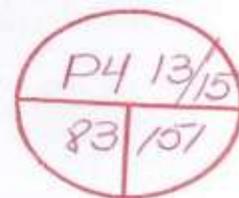
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Defensoria Municipal del Niño y el Adolescente, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Defensoria Municipal del Niño y el Adolescente
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos;
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

- La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Defensoria Municipal del Niño y el Adolescente. de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

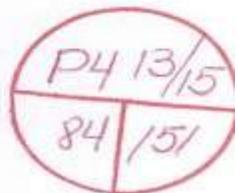


BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

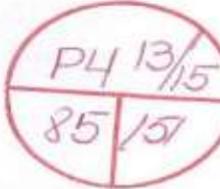


III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANISMO

Órgano de Gobierno
Alcaldía

Órgano de Dirección
Gerencia Municipal

Órgano de Línea
Dirección de Servicios Sociales
Demuna



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
<u>Demuna</u>				
1	Director de Programa Sectorial I	1	365	P
2	Abogado III	1	366	NP
3	Asistencia Social II	1	367	NP
4	Tecnico en Asistencia Social I	1	368	NP
5	Promotor Social I	2	369-370	P
6	Secretaria II	1	371	P
Total		7		

P = Presupuestado

NP = No Presupuestado



86
13/15

86
151

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO
FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Director de Programa Sectorial I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Ruberto Elias, Yanina

1.3 UNIDAD ORGANICA

Demuna

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Promover los derechos del Niño y Adolescente de las Instituciones Públicas y Privadas	10
2	Cordinación con Acción por los Niños	5
3	Orientación y Atención de denuncias	15
4	Audiencia de Conciliación y Elaboración de Actas	30
5	Memorandum, Informes, Oficios, Cartas	5
6	Promover el fortalecimiento de los Lazos Familiares	15
7	Intervenir cuando se encuentren en conflictos los Derechos del Niño y Adolescente para hacer prevalecer el principio del interes superior.	10
8	Fomentar y fortalecer el reconocimiento voluntario de la filiación	5
9	Presentar Denuncias ante las autoridades competentes por falta en agravio.	5
10		
11		
TOTAL		100



P4 13/15
87/151

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Creación de Promotores	Anual
2	Semana del Niño Peruano	Anual
3	Acciones Cívicas en la Comunidad	Trimestral
4	Empadronamiento de niños y adolescentes trabajadores	Mensual
5	Coordinación con COMUDENA	Semanal
6	Talleres de Capacitación (dirigidos a Organizaciones de Base y público en general)	Trimestral
7	Asistencia a curso y charla	Bimestral
8	Celebración del Día Internacional de los Derechos del Niño y Adolescente	Anual
9	Velada Navideña	Anual
10	Elaborar los Registros Estadísticos del Área	Trimestral



PH 13/15
88 / 151

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

- Abogado III
- Tecnico en Asistencia Social I
- Promotor Social I
- Secretaria II

3.2 RECIBIDA

Dirección de Servicios Sociales

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En conducción de programa administrativos y en conducción de personal

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

P4 13/15
89/151

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Técnico Administrativo II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vargas Pujada, Armando

Paiba Castro, José Manuel

1.3 UNIDAD ORGANICA

DEMUNA

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Orientacion al Interesado	30
2	Recepcion de Denuncias	15
3	Apertura del Expediente	15
4	Entrevistas a las partes implicadas en La denuncia	15
5	Seguimiento del caso denunciado	15
6	Recepción, entrega y control de los cuadernos de depositos por alimentos (dinero y Especie)	10
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



P4 13/15
90 / 151

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Constatación de denuncias anónimas	Quincenal
2	Llenado de ficha de derivación de caso de consultorio jurídico (JUS) y otro	Semanal
3	Asistencia a capacitación invitadas por otras instituciones.	Mensual
4	Convocatoria de las acciones realizadas por esta defensoría	Bimestral
5		
6		
7		
8		
9		
10		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Sociales
Nelly Barboza de Briceno
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

P4 13/15
91 / 151

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe DEMUNA

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

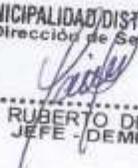
En labores técnicas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
 Dirección de Servicios Sociales

 YANINA RUBERTO DE CHOUCIÑO
 JEFE - DEMUNA

P4 13/15
 92/151

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Secretaria II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Ley Rodriguez, Alicia

1.3 UNIDAD ORGANICA

DEMUNA

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Atención al Público	40
2	Recepción de documentos y expedientes	30
3	Recepción y entrega de depósitos por pensión de alimentos (dinero y viveres)	30
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 13/15
93/151

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Convocatoria para las actividades realizadas por esta defensoría	Bimestral
2	Apoyo Secretarial	Mensual
3	Asistencia de Cursos de Capacitación	Bimestral
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 13/15
94 / 151

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA
Jefe DEMUNA

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa y Titulo Secretarial, experiencia en interpretación de idiomas, curso basico de informática

4.1.2 EXPERIENCIA

Conducción de personal

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicios Sociales
[Handwritten Signature]
YANINA RUBERTO DE CHOUCIÑO
JEFE - DEMUNA

P4 13/15
95 / 151

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

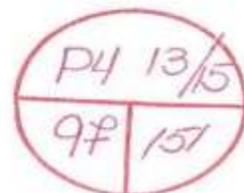
Funciones

División de **P**royección **S**ocial y
Apoyo a **P**ersonas **C**on **D**iscapacidad



LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



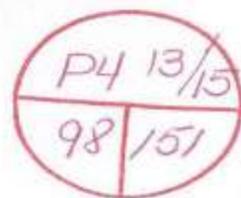
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Proyección Social y Apoyo a Personas con Discapacidad, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Proyección Social y Apoyo a Personas con Discapacidad.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Proyección Social y Apoyo a Personas con Discapacidad de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

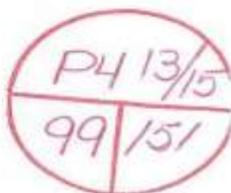


BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

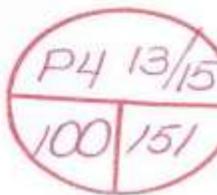


III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Dirección
Gerencia Municipal

Organo de Línea
Dirección de Servicios Sociales
División de Proyección Social y Apoyo
a Persona con discapacidad





Municipalidad Distrital de Bellavista
 Dirección de Servicios Sociales
 División de Proyección Social y Apoyo
 a Persona con discapacidad

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
	<u>División de Proyección Social y Apoyo</u> <u>a Persona con discapacidad</u>			
1	Director de Programa Sectorial I	1	359	P
2	Especialista en Promoción Social III	1	360	NP
3	Promotor Social I	3	361 - 363	NP
4	Secretaría II	1	364	NP
Total		6		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado

P4 13/15
 101 151

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Director de Programa Sectorial I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Castro Ruiton Gisset E.

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Proyección Social y Apoyo
 a Persona con discapacidad

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	firma de Memorandum, Informes y Oficios	10
2	Atención a las personas con discapacidad y Público en General, brindando apoyo social	20
3	Acciones dirigidas al adulto mayor	15
4	Realizar conferencias a los centros de rehabilitación	15
5	Programación de Ferias y Talleres	10
6	Visitas a Domicilio de los casos sociales	15
7	Visitas a Instituciones	15
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 13/15
 102/151

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Visitas a las personas con discapacidad y Publico en general	Semanal
2	acciones con el adulto mayor	trimestral
3	Realizar transferencias a Centros de Rehabilitacion	Mensual
4	Programacion de Ferias yt Talleres	trimestral
5	Visitas a domicilio casos sociales	Mensual
6	Visitas a Instituciones	Trimestral
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

- Especialista en Promoción Social III
- Promotor Social I
- Secretaria II

3.2 RECIBIDA

Director de Servicios Sociales

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional universitario; capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En conduccion de programas del area

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
División de Proyección Social y APCD

GISSET ESCOBAR RUITON
JEFE

P4 13/15
104/151

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

- 1 IDENTIFICACION DEL CARGO
 - 1.1 TITULO DEL CARGO:
Secretaria II
 - 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Vacante (Labor realizada por un contratado)
 - 1.3 UNIDAD ORGANICA
**División de Proyección Social y Apoyo
a Persona con discapacidad**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Tipeo de oficios, Memorandum e Informes	30
2	Registra y mantiene actualizado el Padron de Personas con discapacidad	10
3	Archivo de la documentacion del dia.	15
4	Realiza las coordinaciones de transferencia a los centros de Rehabilitacion de las PCD	15
5	realiza visitas de casos sociales	10
6	Supervisar e informar sobre talleres que brinda la Divisione PSAPCD, asi como de los programas	20
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 13/15
 105/151

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Apoyo en las diferentes actividades programadas por las diversas áreas pertenecientes a la Dirección de Servicios Sociales	Trimestral
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

P4 13/15
106/151

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División Proyección Social y Apoyo a la Persona con Discapacidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Secundaria Completa y titulo de secretaria ejecutiva

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en actividades de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
División de Proyección Social y APCD


GISSET ELCASTRO RUITON
JEFE

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

- 1 IDENTIFICACION DEL CARGO
 - 1.1 TITULO DEL CARGO:
Promotor Social I
 - 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Vacante (labor efectuada por tres Contratados)
 - 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Proyección Social y Apoyo
a Persona con discapacidad

DESCRIPCION DE FUNCIONES

FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Coordina con los Centros de Salud e instituciones locales la realizacion de acciones cívicas	20
2	Realiza visitas y evalua los casos sociales, para la atencion correspondiente	30
3	Coordina las acciones programadas por el area	30
4	Coordina y promueve la participacion de la comunidad en ferias y talleres que ofrece la Jefatura de PSAPCD	10
5	Otras que le asigne el Jede de Sanidad	10
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 13/15
 108 151

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Coordinación con los Centros de Salud	Semanal
2	visitas a los Casos Sociales	Mensual
3	Coordinación de las Acciones Programadas	Mensual
4	Coordinaciones para ferias y talleres	Semanal
5		
6		
7		
8		
9		
10		

P4 13/5
109/151

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División Proyección Social y Apoyo a la Persona con Discapacidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores de promoción social

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
División de Proyección Social y APCD

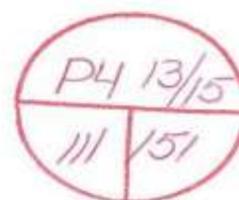
GISSET E. CASTRO RUITON
JEFE

P4 13/15
110/151

Municipalidad Distrital de Bellavista

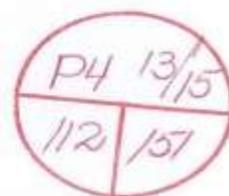
Manual de
Organización Y
Funciones

División de **R**egistros **C**iviles



LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	6



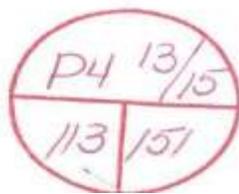
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Registros Civiles, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Registros Civiles
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos;
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

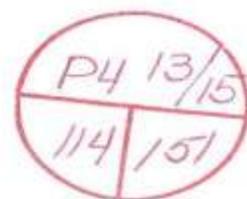
ALCANCE

- La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Registros Civiles. de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

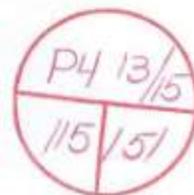
Organo de Dirección

Gerencia Municipal

Organo de Línea

Dirección de Servicios Sociales

División de Registros Civiles

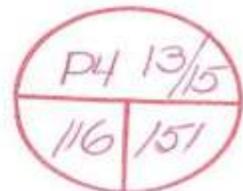


IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
<u>División de Registros Civiles</u>				
1	Director de Programa Sectorial I	1	317	P
2	Registrador Publico Municipal II	5	318-322	NP
3	Tecnico Registral II	5	323-327	P
4	Técnico Administrativo I	4	328-331	P
5	Secretaria II	1	332	P
6	Auxiliar de Sistema Administrativo I	4	333-336	P
Total		20		

P = Presupuestado

NP = No Presupuestado



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

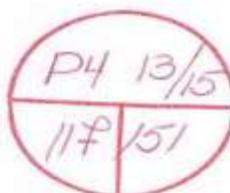
1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Director de Programa Sectorial I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Demartini Montes Julio Javier
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Registros Civiles

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

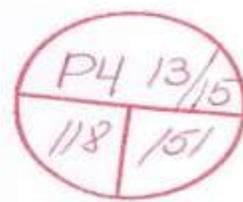
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de los Registros de Estado Civil	25
2	Formular y evaluar el Plan Operativo de la división emanadas de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	10
3	Realizar las inspecciones y certificar las partidas correspondientes	30
4	Realizar actos de matrimonios aislados, comunitarios en el interior o exterior del	10
5	Expedir certificados de soltería, viudez, filiación y otras solicitudes de los ineteresados	5
6	Rectificación de partidas de inscripción de divorcios y modificaciones de nombre de conformidad con las normas legales pertinentes	5
7	Elaborar los registros estadísticos de la rea	10
8	Otras que asigne la Dirección de Servicios Sociales en materia de su competencia	5
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Registrador Publico Municipal II
Tecnico Registral II
Técnico Administrativo I
Secretaria II
Auxiliar de Sistema Administrativo I

3.2 RECIBIDA

Director de Servicios Sociales

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional universitario, capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En conduccion de programas de un sistema administrativo relacionados al area

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

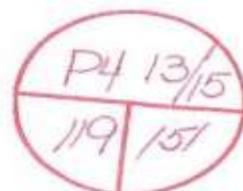
4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicio Sociales

Nelly Barboza de Briceno
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

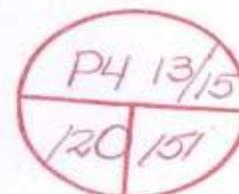
1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Tecnico Registral II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Agurto Zapata Eugenio Segundo
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Registros Civiles

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Encargado de las Inscripciones de Nacimiento del Centro Medico Naval, Clinicas y Defunciones	80
2	Estadisticas de Nacimientos y Defunciones	20
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

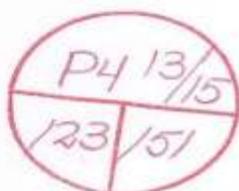
1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Tecnico Registral II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Montoya Valdivia Percy
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Registros Civiles

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Encargado de las Inscripciones de Nacimiento del Hospital Carrion	80
2	Estadísticas de Nacimientos	20
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Registros Civiles

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En acciones relacionadas con el area de su competencia

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

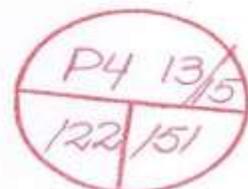
4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicio Sociales

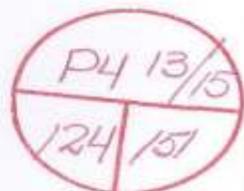
Nelly Barboza de Briceno
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Registros Civiles

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Capacitación especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En acciones relacionadas con el area de su competencia

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicio Sociales

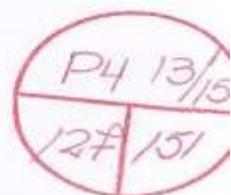
Nelly Barboza de Briceno
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Registros Civiles

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En acciones relacionadas con el area de su competencia

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

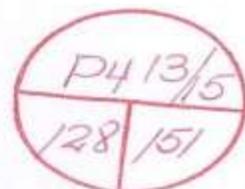


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicio Sociales

Nelly Barboza de Briceño

D. NELLY BARBOZA DE BRICEÑO
DIRECTORA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

- 1 IDENTIFICACION DEL CARGO
 - 1.1 TITULO DEL CARGO:
Tecnico Registral II
 - 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Suyon de Carazas Carmen
 - 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Registros Civiles

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Registro de Matrimonios	60
2	Estadisticas Mensuales	10
3	Reconocimientos	30
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 13/15
130/151

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Registros Civiles

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En acciones relacionadas con el area de su competencia

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicio Sociales

Nelly Barboza de Briceno
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Tecnico Administrativo I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Zevallos Palma Magda
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Registros Civiles

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Rectificaciones	100
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Registros Civiles

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En acciones relacionadas con el area de su competencia

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

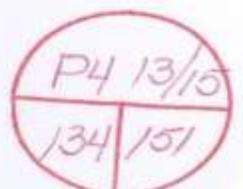
4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicio Sociales

Nelly Barboza de Briceno
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tecnico Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor efectuada por Contratados

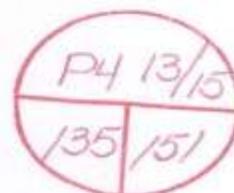
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Registros Civiles

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

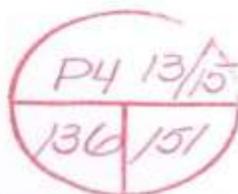
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Atencion al Publico y giro de recibos	15
2	Seguimientos de anulaciones y reinscripciones	15
3	Redaccion de partidas manuscritas	10
4	Resoluciones	20
5	Certificados	20
6	Estadísticas Mensual	20
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Registros Civiles

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En acciones relacionadas con el area de su competencia

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

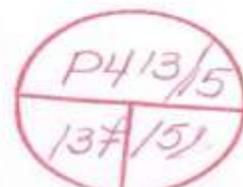


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicio Sociales

Nelly Barboza de Briceno

D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

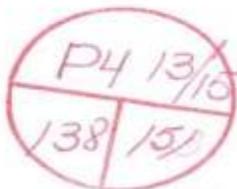
1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Secretaria II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Castrillon Diaz Zoila Clorinda
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Registros Civiles

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

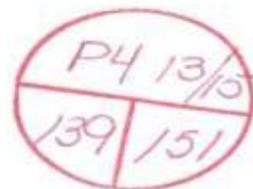
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcion de Documentos	30
2	Responder los oficios	20
3	Remision de Oficios a Reniec para anulaciones	20
4	Redaccion de Constancias de No Inscripcion	15
5	Entrega de los pedidos de comprobante de salida a la unidad de abastecimiento	15
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Auxiliar de Sistema Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Calderon Minaya Edgar

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Registros Civiles

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Insertar los recibos a los libros correspondientes	70
2	Busqueda de Documentos Archivados	30
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Registros Civiles

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria completa, conocimientos de mecanografía

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores auxiliares de registros civiles

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicio Sociales

Barboza
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Auxiliar de Sistema Administrativo I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Villajuan Meneses Rosalina
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
División de Registros Civiles

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Sellado de Partidas en General	100
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 13/15
144/151

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Auxiliar de Sistema Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Sullcaray Ipchas Elias Efrain

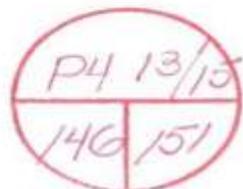
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Registros Civiles

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Inscripcion de Nacimientos del Hospital Alberto Sabogal	80
2	Estadisticas de nacimientos	20
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Registros Civiles

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria completa, conocimientos de mecanografía

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores auxiliares de registros civiles

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

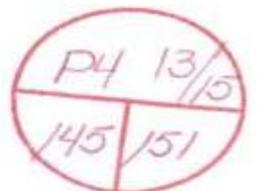
4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicio Sociales

Barboza de 3
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 13/15
147/151

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Registros Civiles

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria completa, conocimientos de mecanografía

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores auxiliares de registros civiles

v

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicio Sociales

Nelly Barboza de Briceno
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Auxiliar de Sistema Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Montalvo Aniceto Ruben

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Registros Civiles

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Insertar los recibos a los libros correspondientes	70
2	Busqueda de Documentos Archivados	30
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 13/5
150 / 51

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Registros Civiles

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria completa, conocimientos de mecanografia

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores auxiliares de registros civiles

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Servicio Sociales
Nelly Barboza de Briceño
D. NELLY BARBOZA DE BRICENO
DIRECTORA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



P4 13/15
15/15

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

Funciones

Dirección de **P**rotección y **S**eguridad
Ciudadana



CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALCALDÍA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB

Bellavista, 10 de Febrero de 2006.

EL CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

En la Sesión Ordinaria celebrada en la fecha, el dictamen de la Comisión Permanente de Administración y Rentas;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales y las delegadas conforme a ley, son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según lo establece el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, son atribuciones del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, mediante Informe N° 041-2005-MUDIBE-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto eleva para su aprobación los proyectos de Manual de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, mediante Informe N° 108-2005/MDB.OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente por la aprobación del proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Que, la Comisión de Administración y Rentas ha efectuado la revisión y evaluación de la propuesta de Manual de Organización y Funciones presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista, considerando pertinente y necesario su aprobación por parte del Concejo Municipal;



CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
AL CALDIA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB
Página N° 2

..//

Estando a lo expuesto, con el voto unánime de sus integrantes, en ejercicio de las facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades le confiere y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas,

ACUERDA:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de las siguientes dependencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de acuerdo a los textos adjuntos que forman parte integrante del presente Acuerdo de Concejo:

- Gerencia Municipal.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.
- Secretaría General.
- Oficina de Administración y Finanzas.
- Dirección de Participación Vecinal.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental.
- Dirección de Administración Tributaria y Rentas.
- Dirección de Servicios Sociales.
- Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana.
- Programa Vaso de Leche.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la permanente revisión de los Manuales de Organización y Funciones aprobados por el presente Acuerdo, delegando en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones actualizando dichos documentos de gestión.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.



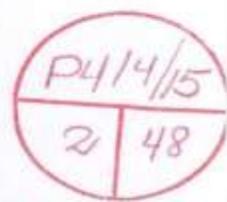
[Handwritten signature]



[Handwritten signature]
Municipalidad Distrital de Bellavista
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Específicas a Nivel de Cargos	6



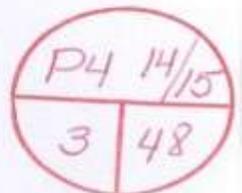
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

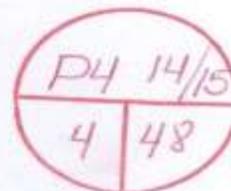
ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Dirección
Gerencia Municipal

Organo de Linea
Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
1	<u>Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana</u> Director de Programa Sectorial III	1	372	P
2	Secretaría III	1	373	NP
Total		2		

P = Presupuestado

NP = No Presupuestado

*Dir. - Serenazgo + policía municipal.
 Dev. - Defensor Civil -*



P4 14/15
 6 48

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Desarrollo del programa de límites sin fronteras organizado por la Jefatura Metropolitana de la PNP Callao	Trimestral
2	Actividades programadas por la alta dirección de la Municipalidad, otorgándosele la seguridad en su desarrollo a cargo de las Divisiones de Defensa Civil y Serenazgo y Policía Municipal	Semanal
3	Actividades organizadas de conformidad por las diferentes Direcciones. Otorgándoseles la seguridad en su desarrollo a cargo de las Divisiones de Defensa Civil y Serenazgo - Policía Municipal	Semanal
4	Coordinaciones con otras Municipalidades sobre Seguridad Ciudadana	Semanal
5	Supervisión y control del desarrollo del Fútbol profesional concerniente a Defensa Civil	Semanal
6	Ejecutar las tramitaciones de los brigadistas voluntarios de Defensa Civil para su respectiva juramentación	Trimestral
7	Dirigir, ejecutar y controlar el desarrollo de los planes de seguridad preventiva	Semanal
8	Otorgar autorización para el empleo de fuegos artificiales previa verificación de la Licencia otorgada por la DICSCAMEC y determinar su anulación y baja de conformidad a la normativa vigente	Semanal
9	Programar, dirigir, ejecutar y controlar que se lleven a cabo las charlas sobre drogas en los Centros Educativos, Institutos y otros.	Mensual
10	Desarrollar los planes de instrucción para capacitar al personal de la Policía Municipal, Serenazgo y Brigadistas de Defensa Civil	Trimestral
11	Dirigir y controlar la aprobación del administrados en casos de incendios, terremotos y otras catástrofes	Trimestral
12	Ejecutar, dirigir, controlar y supervisar los operativos al acceso a las páginas WEB, portales, cuyos contenidos estén orientados a la exhibición o comercialización de pornografía infantil de conformidad a la normativa	Mensual
13	Supervisión y control de los conciertos y bailes concernientes a Defensa Civil	Semanal
14	Desarrollar y ejecutar planeamientos concernientes a Seguridad Ciudadana con relación a los pedidos y quejas presentados por los vecinos en asuntos propios de la competencia de la dirección	Semanal
15	Otras que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia	Semanal



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

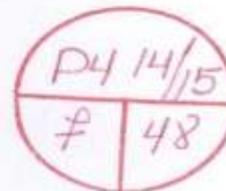
1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Director de Programa Sectorial II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Carlos Arteta Izarnotegui
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Dirigir, ejecutar y controlar la politica de desarrollo funcional de la Direccion de Proteccion y Seguridad Ciudadana	40
2	Dirigir, ejecutar y controlar los planes de proyeccion y seguridad ciudadana	7
3	Supervisar, controlar y dirigir las actividades de los jefes de las Divisiones de Serenazgo y Policia Municipal y Defensa Civil	20
4	Coordinar, dirigir, ejecutar y controlar los operativos de erradicacion del comercio ambulatorio	15
5	Controlar y supervisar el desarrollo de la entrega de certificados de defensa civil, expedido por la division de Defensa Civil, de conformidad a las normas legales del sistema de Defensa Civil	3
6	orientar, controlar, supervisar, dirigir y ejecutar operativos en aplicación al reglamento de procedimiento administrativo de infracciones de la Municipalidad de Bellavista	5
7	Imponer sanciones por infracciones a disposiciones legales, en asuntos de seguridad ciudadana y tramitar las reclamaciones de conformidad a las normas legales	5
8	Resolver los recursos de consideracion planteados contra las resoluciones	5
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS
Secretaria III

3.2 RECIBIDA
Gerencia Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitación especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En conduccion de programas de un sistema administrativo y/o FF.PP y FF.AA.

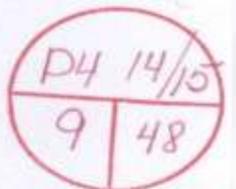
4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO





V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Secretaria III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor realizada por un Contratado

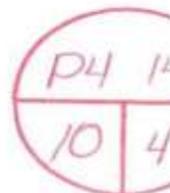
1.3 UNIDAD ORGANICA

Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcion y Registro de Documentos	30
2	Tramitacion de Documentos	10
3	Tipeo de Memorandums	10
4	Tipeo de Oficios	5
5	Tipeo de Informes	5
6	Tipeo Elevaciones	5
7	Tipeo Resoluciones	5
8	Archivamiento de Documentacion	10
9	Atencion del Telefono	10
10	Control de la Agenda del Director	5
11	Atencion al Publico	5
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORIZICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participa en los eventos organizados por la alta direccion	Semanal
2	Participa en los eventos organizados por las diferentes Direcciones	Semanal
3	Participa en los operativos dispuestos por la Direccion de Seguridad Ciudadana	Mensual
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa, Título de secretaria ejecutiva, Capacitación en computación

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores administrativas y conducción de personal

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de
Organización Y
Funciones

División de **D**efensa **C**ivil

P4 14/15
13 | 48

I. INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



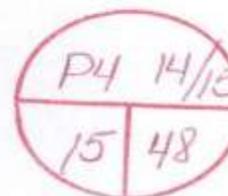
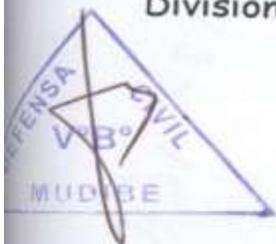
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la División de Defensa Civil, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la División de Defensa Civil.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

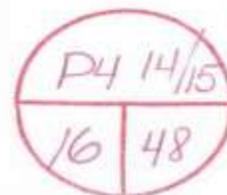
ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la División de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
- Normas Generales del Sistema de Racionalización.
- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Ley N° 19338, Ley de la creación del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- D.S. N° 005-88-SGMD Reglamento de la Ley 19338
- D.S. N° 013-2000-PCM
- Decreto Supremo N° 059-2001-PCM - Reglamento de Organización y Funciones de INDECI

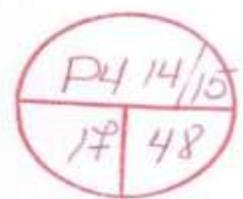
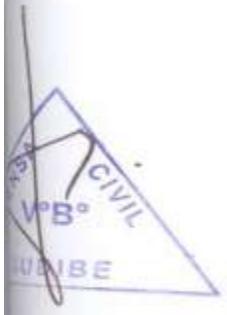


III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Dirección
Gerencia Municipal

Organo de Linea
Dirección y Protección y Seguridad Ciudadana
División de Defensa Civil



Division de Defensa Civil

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	N° de CAP	Observaciones
Division de Defensa Civil				
1	Director de Programa Sectorial II	1	79	P
2	Tecnico en Ingenieria II	1	80	NP
3	Tecnico Administrativo II	1	81	NP
4	Secretaria II	1	87	NP
Total		4		

P = Presupuestado

NP = No Presupuestado



Ting° del honorario

PH 14
 18 4

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Director de Programa Sectorial I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Reyes Castillo Luis Ricardo

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Defensa Civil

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en todo el Distrito.	20
2	Prestar servicios técnicos de inspección y otros de Seguridad en Defensa Civil, que esté dentro de nuestra capacidad.	20
3	Aplicar dentro de nuestra competencia, las Normas técnicas emitidas por el INDECI.	20
4	Efectuar la programación de las Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil, en nuestra Jurisdicción, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas.	20
5	Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos para tomar las medidas de prevención más efectivas, apoyándose en todas las entidades técnico-científicas de nuestra jurisdicción.	20
TOTAL		100

V B°
CIVIL
DUB E

P4 14/15
19 48

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Inventariar los recursos de su organismo aplicables a la defensa civil.	Anual
2	Ejecutar planes de prevención, emergencia y rehabilitación cuando el caso lo requiera.	Anual
3	Promover y/o ejecutar acciones de capacitación de Defensa Civil a todo nivel.	Mensual
4	Suscribir y ejecutar convenio en materia de Defensa Civil, con organismos nacionales o extranjeros, previa la aprobación por el INDECI.	Anual
5	Apoyar la elaboración del Plan de Defensa Civil para su aprobación.	Anual
6	Mantener informado de los niveles de almacenamiento y movimiento de los materiales de los almacenes adelantados de nuestra jurisdicción.	Trimestral
7	Garantizar en la prevención, operatividad permanente del Comité de Defensa Civil. Garantizar en la Emergencia, la continuidad operatividad del Comité reunido en el Centro de Operaciones de Emergencia respectivo (COER, COEP y COED).	Anual
8	Ejecutar el planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención, involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.	Trimestral
9	Mantener actualizado los inventarios de personal y material movilizables en su ámbito geográfico para la atención de la emergencia.	Trimestral
10	En caso de desastre, como Secretaría Técnica, mantener informado al Presidente del Comité de Defensa Civil y a los Comités de mayor nivel jerárquico, sobre la evaluación de daños y acciones de rehabilitación realizadas en el ámbito de nuestra jurisdicción.	En caso de emergencia
11	desempeño.	Mensual
12	Informar oficialmente a los medios de comunicación sobre las acciones de Defensa Civil, por delegación del Presidente del Comité.	Trimestral
13	jurisdicción.	Mensual
14	Realizar simulacros en los Centros Laborales, Educativos y Comunes; así como en locales públicos y privados de nuestra jurisdicción.	Semanal
15	Difundir la organización del Comité de Defensa Civil en todas las agrupaciones y organizaciones laborales, educativas, culturales, sociales, comunales y otros.	Semanal
16	Llevar el Libro de Actas y el Archivo del Comité.	Trimestral
17	Informar acerca del grado y oportunidad del cumplimiento de los acuerdos.	Anual
18	Centralizar la información cursada al Comité por sus miembros y otros organismos.	En caso de emergencia
19	Apoyar al Comité en centralizar la recepción y custodia de ayuda material, y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso del desastre.	En caso de emergencia
20	Apoyar la ejecución del Planeamiento, coordinación y supervisión de las obras de prevención; involucrando a todas las entidades ejecutoras del ámbito de su competencia.	Mensual

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Tecnico en Ingenieria II
Tecnico Administrativo II
Secretaria II

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Defensa Civil

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitación especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En conduccion de programas de un sistema administrativo

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE PROTECCION Y SEGURIDAD CIUDADANA
DIVISION DE DEFENSA CIVIL

LUIS RICARDO REYES CASTILLO

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Técnico en Ingeniería II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor efectuada por el director de Programa Sectorial I

1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Defensa Civil

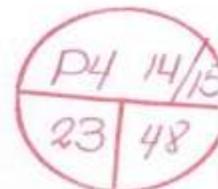
2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Efectuar Inspecciones Técnicas Básicas en materia de Defensa Civil a toda instalación de cualquier tipo, con el fin de verificar las condiciones de seguridad en Defensa Civil, con el propósito de prevenir daños personales y/o materiales en caso de siniestros o desastres.	30
2	Otorgar a los interesados de las inspecciones un plazo para las observaciones encontradas en el momento de la inspección a fin de que subsanen las mismas, en caso de incumplimiento deberá aplicar las sanciones correspondientes.	30
3	Informar al Jefe inmediato superior, por escrito, de los resultados de las inspecciones realizadas.	40
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Ejecutar inspecciones técnicas básicas a los locales donde se realice espectáculos públicos, cuya afluencia no supere las tres mil personas, con el fin de constatar si el mismo reúne las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil.	Semanal
2	Dar cuenta al Jefe inmediato superior, cuando los locales públicos no reúnan las condiciones mínimas de seguridad, con el fin de tomar las medidas correspondientes.	Semanal
3	Brindar cursos de capacitación a los brigadistas voluntarios de Defensa Civil pertenecientes a la Municipalidad, a los Centros Educativos, Centros Laborales, y Comunes, con el fin de prepararlos en todo lo relacionado a seguridad.	Mensual



Division de Defensa Civil

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Defensa Civil

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el area / *certificado de INDECI*

4.1.2 EXPERIENCIA

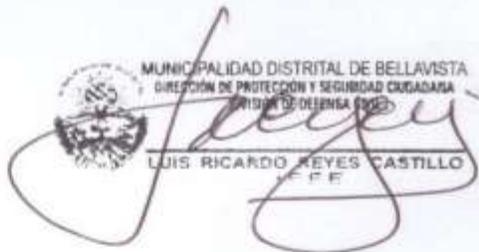
Amplia experiencia en labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE PROTECCION Y SEGURIDAD CIUDADANA
DIVISION DE DEFENSA CIVIL
LUIS RICARDO REYES CASTILLO
JEFE

P4 14/15
24 48

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Técnico Administrativo II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Riofrio Marquina Edith

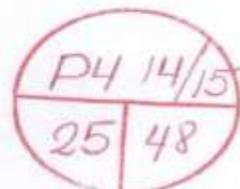
1.3 UNIDAD ORGANICA

División de Defensa Civil

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

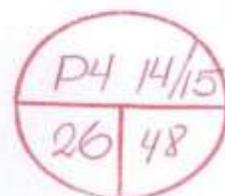
2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Encargada de la redacción diaria de la diferente documentación, tanto interna como externa.	20
2	Tipear la documentación que se remite interna y externamente.	20
3	Efectura visititas de inspección a Centros Educativos, Comerciales, etc.	20
4	Supervisar los simulacros de sismos en los Centros Educativos	20
5	Absolver consultas de los contribuyentes sobre Defensa Civil	20
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Elaborar el proyecto de la programación de los cursos de capacitación para los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil, coordinando permanentemente con las instituciones involucradas con Defensa Civil para el apoyo correspondiente	Anual
2	Elaborar el proyecto del Plan de Actividades del 31 de Mayo "Día de la Reflexión Nacional Sobre Desastres Naturales"	Anual
3	Elaborar el proyecto del Perfil de Metas anual.	Anual
4	Asistir a reuniones de trabajo a nivel institucional o de otro sector cuando el caso lo requiere	Mensual



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Defensa Civil

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con la especialidad

/certificado

4.1.2 EXPERIENCIA

de INDECI

Amplia experiencia en labores técnicas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE PROTECCION Y SEGURIDAD CIUDADANA
DIVISION DE DEFENSA CIVIL
[Handwritten Signature]
LUIS RICARDO REYES CASTILLO
JEFE

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

1.1 TÍTULO DEL CARGO:

Secretaria II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Sifuentes Rojas Virginia Elba

1.3 UNIDAD ORGANICA

Division de Defensa Civil

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Lograr el ordenamiento documentario dentro de la oficina.	14
2	Mantener el control administrativo de la oficina.	14
3	Lograr el abastecimiento de la logística a necesaria en la oficina.	14
4	Recepcionar toda documentación que llegue a la oficina.	14
5	Registrar en el Libro de Ingreso y Salida el movimiento documentario, su ruta o destino.	14
6	Distribuir la documentación a las áreas competentes.	14
7	Orientar a los contribuyentes en todo lo relacionado a los trámites de Defensa Civil.	16
TOTAL		100

CIVIL
BE

P4 14/15
28 48

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Aperturar los files anualmente para el archivo de los documentos administrativos que ingresen durante el año vigentes.	Anual
2	Encargada del periodico mural de Defensa Civil en coordinación con la Técnica Administrativa II, mediante el cual se brinda información a los contribuyentes sobre la tarea de Defensa Civil y/o servicios que brinda esta oficina.	Mensual

CIVIL
D
DIBE

P4 14/15
29 48

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Defensa Civil

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa., Titulo de Secretaria

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores variadas de oficina

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DIRECCION DE PROTECCION Y SEGURIDAD CIUDADANA
DIVISION DE DEFENSA CIVIL
[Handwritten Signature]
LUIS RICARDO SEYER CASTILLO

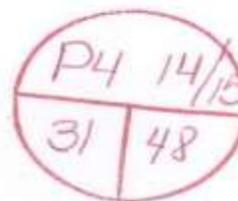
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

P4 14/15
30 | 48

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de
Organización Y
Funciones

Division de Serenazgo y Policia
Municipal



LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
Presentación	2
Alcance	2
Base Legal	3
Organigrama Estructural del Organo	4
Cuadro Orgánico de Cargos	5
Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Division de Serenazgo y Policia Municipal, por los siguientes fundamentos:

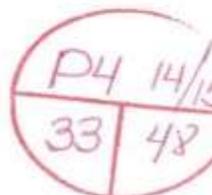
- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Division de Serenazgo y Policia Municipal.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Division de Serenazgo y Policia Municipal de la Municipalidad distrital de Bellavista.

BASE LEGAL:

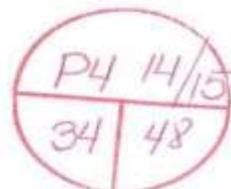
- Constitución Política del Perú 1993.



- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANISMO

Órgano de Gobierno
Alcaldía

Órgano de Dirección
Gerencia Municipal

Órgano de Línea
Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana
División de Serenazgo y Policía Municipal



P4 14/15
35 | 48

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
<u>Division de Serenazgo y Policia Municipal</u>				
1	Director de Programa Sectorial I	1	378	P
2	Especialista en Seguridad II	1	379	NP
3	Tecnico en Seguridad II	3	380-382	NP
4	Técnico en Seguridad I	45	383-427	NP
5	Chofer II	18	428-445	NP
6	Secretaria II	1	446	P
7	Policia Municipal II → (030)	1	447	P
8	Auxiliar de Sistema Administrativo II	7	448-454	P
Total		77		

P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado

Serenos 92
 Policia Municipal 05



P4 14/10
 36 | 48

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Director de Programa Sectorial I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

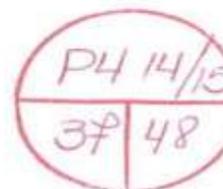
DENISS ARTURO COCHACHI ARRIETA

1.3 UNIDAD ORGANICA

Division de Serenazgo y Policia Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
2.1	FUNCIONES ESPECIFICAS	
1	EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA , MEDIANTE LA DISPOSICION TACTICA DE LOS SERENOS Y POLICIAS EN EL DISTRITO.	8
2	VELAR POR EL MANTENIMIENTO DE LA TRANQUILIDAD PUBLICA EN LA JURISDICCION DEL DISTRITO DE BELLAVISTA.	12
3	PRESTAR AUXILIO A LOS CIUDADANOS EN CASOS DE EMERGENCIAS O DESGRACIA.	10
4	CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y ORDENANZAS MUNICIPALES, APLICANDOLAS CORRESPONDIENTES SANCIONES A LOS INFRACTORES.	5
5	REGISTRAR LOS PARTES DIARIOS Y EXPEDIENTES , EFECTUANDO PREVIAMENTE EL SEGUIMIENTO RESPECTIVO.	8
6	INFORMAR A LA DIRECCION DE PROTECCION DE SEGURIDAD CIUDADANA, SOBRE LOS PARTES DIARIOS Y EXPEDIENTES, IMPUESTOS Y VERIFICADOS.	5
7	HACER CUMPLIR LA INSPECCION OCULAR DISPUESTA POR LA DIRECCION SOBR LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR DISTINTAS DIRECCIONES.	12
8	AYUDAR CUANDO LAS CIRCUNSTANCIAS LO AMERITEN , A LOS ANCIANOS, MENORES , INVIDENTES, DISCAPACITADOS MENTALES O MINUSVALIDOS.	8
9	REALIZAR ACCIONES PARA PREVENIR RIESGOS Y DAÑOS.	8
10	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ORD. MUN. Y DECRETOS ALCALDIA	8
11	ASISTIR A LA POBLACION EN CASO DE DESASTRES NACIONALES	8
12	COLABORAR EN EL MANTENIMIENTO DEL ORNATO EN EL DISTRITO.	8
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	FORMULAR Y EVALUAR EL PLAN OPERATIVO DE LA DIVISION DE ACUERDO A LAS DIRECTIVAS EMANADAS POR LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.	SEMANTAL
2	COORDINAR CON LA AUTORIDAD POLICIAL PARA LA ERRADICACION DE LA DELINCUENCIA EXPRESADA EN ASALTOS, ROBOS, SECUESTROS, VIOLACIONES, PANDILLAJES, VENTA DE DROGA, ALCOHOL Y PROSTITUCION CALLEJERA, Y OTROS ACTOS INSANOS DEL DISTRITO.	SEMANTAL
3	REALIZAR INSPECCIONES E INVESTIGACIONES EN CORDINACION CON LA DIRECCION CORRESPONDIENTE, A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, PARA DETERMINAR LAS INFRACCIONES A NORMAS Y DISPOSITIVOS LEGALES DE COMPETENCIA LEGAL	SEMANTAL
4	APOYAR Y COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS EN LOS OPERATIVOS PROGRAMADOS	QUINCENAL
5	PARTICIPAR EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS DE LAS JUNTAS VECINALES	QUINCENAL
6	COOPERAR CON AUTORIDADES RELIGIOSAS, EDUCATIVAS Y DEPORTIVAS DEL DISTRITO.	MENSUAL
7	ELABORAR LOS REGISTROS ESTADISTICOS DEL AAREA	MENSUAL
8		
9		
10		
TOTAL		0



P4 14/15
 38 | 48

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

- Especialista en Seguridad II
- Tecnico en Seguridad II
- Tecnico en Seguridad I
- Chofer II
- Secretaria II
- Policia Municipal II
- Auxiliar de Sistema Administrativo II

3.2 RECIBIDA

- Director de Proteccion y Seguridad Ciudadana

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

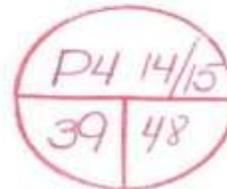
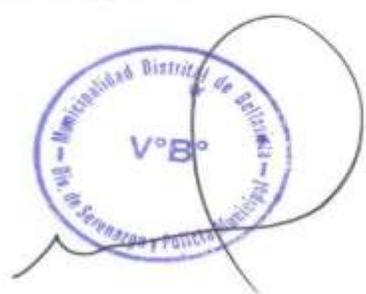
En la conduccion de programas del area

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO SECRETARIA

1.1 TITULO DEL CARGO:

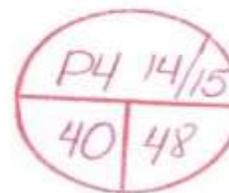
1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
ROSA MARIA VILLAR BOYER

1.3 UNIDAD ORGANICA
Division de Serenazgo y Policia Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

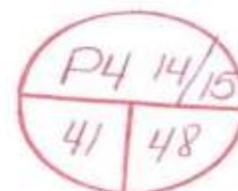
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	ELABORACION DE MEMORANDUM, INFORMES Y OTROS	20
2	ARCHIVO DE DOUMENTOS	10
3	ATENCION AL PUBLICO	20
4	COORDINAR CON OTRAS AREAS	5
5	REGISTROS DE PARTES DIARIOS	10
6	RECEPCION DE EXPEDIENTES	15
7	TRAMITE DE DOCUMENTACION	20
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	RECEPCION DE PARTES DIARIOS	DIARIOS
2	INFORMES DE LAS OCURRENCIAS MAS IMPORTANTES	SEMANTAL
3	RELACION DE NOTIFICACIONE	SEMANTAL
4	INFORME SOBRE LAS IMPOSICIONES DE NOTIFICACIONES	MENSUAL
5	INFORME SOBRE LAS IMPOSICIONES DE PARTES DIARIOS	MENSUAL
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Serenazgo y Policía Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados con el area

4.1.2 EXPERIENCIA

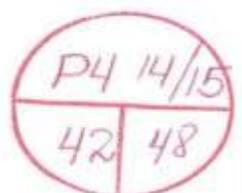
Amplia experiencia en labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

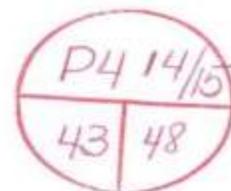
1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
AGENTES DE SERENAZGO
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
SERENOS
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Division de Serenazgo y Policia Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	VIGILANCIA Y SEGURIDAD EN EL DISTRITO	50
2	APOYO AL CONTRIBUYENTE	50
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORIZIDAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	APOYO A OTRAS AREAS	SEMANAL
2	PARTICIPACION EN LAS DIFERENTES CEREMONIAS	MENSUAL
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 14/15
 44 | 48

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe División de Serenazgo y Policía Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción secundaria completa, capacitación especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores de operación de equipos de Procesamiento Automatico de Datos

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



P4 14/15
45 48

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

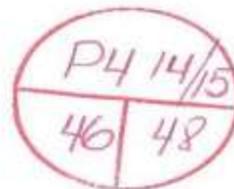
- 1.1 TITULO DEL CARGO:
AUXILIAR SISTEMA ADMINISTRATIVO I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
PERSONAL DE POLICIAS MUNICIPALES
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Division de Serenazgo y Policia Municipal



2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	INSPECCIONES OCULARES (EXPEDIENTES REMITIDOS DE OTRAS AREAS E INFORMES DE LAS MISMAS	30
2	IMPOSICION DE PARTES DIARIOS E INFRACCIONES	30
3	CONTROL Y ERRADICACION DE AMBULANTES	25
4	CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES MUNICIPALES SOBRE SALUBRIDAD Y VENTA DE PRODUCTOS EN BUENAS CONDICIONES	15
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	APOYO A OTRAS AREAS EN LOS DIFERENTES OPERATIVOS	SEMANAL
2	OPERATIVOS DE ERRADICACION DE AMBULANTES	SEMANAL
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 14/15
47 48

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Division de Serenazgo y Policia Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Preferentemente con estudios de secretariado computarizado, y con cursos analogos

4.1.2 EXPERIENCIA

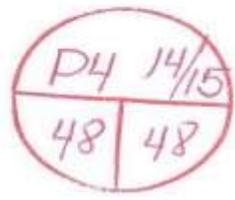
Alguna experiencia en labores especiales u analogas

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



Municipalidad Distrital de Bellavista



Manual de

Organización Y

Funciones

Programa del Vaso de Leche



CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALCALDÍA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB

Bellavista, 10 de Febrero de 2006.

EL CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

VISTO:

En la Sesión Ordinaria celebrada en la fecha, el dictamen de la Comisión Permanente de Administración y Rentas;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales y las delegadas conforme a ley, son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, según lo establece el numeral 3 del artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, son atribuciones del Concejo Municipal aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.

Que, mediante Informe N° 041-2005-MUDIBE-OPP la Oficina de Planeamiento y Presupuesto eleva para su aprobación los proyectos de Manual de Organización y Funciones de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, mediante Informe N° 108-2005/MDB.OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica opina favorablemente por la aprobación del proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Que, la Comisión de Administración y Rentas ha efectuado la revisión y evaluación de la propuesta de Manual de Organización y Funciones presentada por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Municipalidad Distrital de Bellavista, considerando pertinente y necesario su aprobación por parte del Concejo Municipal;

PH 15/15
/ 18

CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALCALDIA

Acuerdo de Concejo N° 008-2006-CDB
Página N° 2

..//

Estando a lo expuesto, con el voto unánime de sus integrantes, en ejercicio de las facultades que la Ley Orgánica de Municipalidades le confiere y con dispensa del trámite de lectura y aprobación de actas,

ACUERDA:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de las siguientes dependencias de la Municipalidad Distrital de Bellavista, de acuerdo a los textos adjuntos que forman parte integrante del presente Acuerdo de Concejo:

- Gerencia Municipal.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- Oficina de Programación e Inversiones.
- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.
- Secretaría General.
- Oficina de Administración y Finanzas.
- Dirección de Participación Vecinal.
- Dirección de Desarrollo Urbano.
- Dirección de Servicios Comunes y Protección Ambiental.
- Dirección de Administración Tributaria y Rentas.
- Dirección de Servicios Sociales.
- Dirección de Protección y Seguridad Ciudadana.
- Programa Vaso de Leche.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la permanente revisión de los Manuales de Organización y Funciones aprobados por el presente Acuerdo, delegando en la Gerencia Municipal la facultad de emitir resoluciones actualizando dichos documentos de gestión.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.






Municipalidad Distrital de Bellavista
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



I. INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. N°</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Organo	4
- Cuadro Orgánico de Cargos	5
- Descripción de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	6



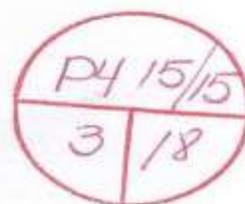
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Programa del Vaso de Leche, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Programa del Vaso de Leche.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, así como sobre las interrelaciones formales que corresponda.
- Ayuda a institucionalizar los sistemas y proporciona información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen los puntos de trámite en el flujo de los procedimientos; y
- Facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo que han sido asignados, así como aplicar los programas de capacitación.

ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Programa del Vaso de Leche de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

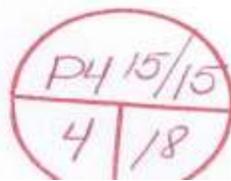


BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú 1993.
- Ley Orgánica de Municipalidades No. 27972
- Resolución Jefatural No. 182-79-INAP/DNR
Normas Generales del Sistema de Racionalización.

- Resolución Jefatural No. 095-95-INAP/DNR
Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.

- Ordenanza N° 017-2003-CDB - 17-10-03, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Apoyo
Programa del Vaso de Leche



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
<u>Programa del Vaso de Leche</u>				
1	Director de Programa Sectorial I	1	455	P
2	Nutricionista I	1	456	NP
3	Promotor Social II	1	457	NP
4	Promotor Social II	1	458	NP
5	Promotor Social II	1	459	NP
6	Promotor Social II	1	460	NP
7	Secretaria II	1	461	P
Total		7		

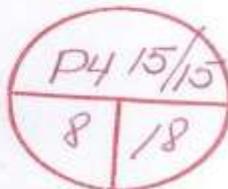
P = Presupuestado
 NP = No Presupuestado



P4 15/15
 6/18

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- 3.1 EJERCIDAS
 - Nutricionista I
 - Promotor Social II (4)
 - Secretaria II

- 3.2 RECIBIDA
 - Alcaldia

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad; capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en la conduccion de programas del area

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Programa Vaso de Leche

ROBERTO JUÁREZ MORALES
JEFE

P4 15/15
9/18

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Nutricionista I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Vacante (labor realizada por Director)
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Programa del Vaso de Leche

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Realizar investigaciones de los problemas nutricionales del individuo, grupo, comunidad con fines de orientacion	
2	Impartir educacionalimentaria al individuo, grupo y/o comunidad	
3	Coordinar con la Jefatura los metodos y programacion	
4	Preparar informes de la especialidad	
5	Las demas funciones que se le asigne al jefe	
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		0

P4 15/15
10/18

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 15/15
11 | 18

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe del Programa del Vaso de Leche

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional de nutricionista

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Programa Vaso de Leche

ROBERTO JUAREZ MORALES
JEFE

P4 15/15
12 18

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

- 1 IDENTIFICACION DEL CARGO
 - 1.1 TITULO DEL CARGO:
Promotor social I
 - 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Vacante (labor realizada por contratados)
 - 1.3 UNIDAD ORGANICA
Programa del Vaso de Leche

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Supervision a los comites del PVL	40
2	Llevar a cabo el empadronamiento semestral	30
3	Apoyo en el reparto de citaciones, insumos y otros	10
4	Apoyo en eventos MUDIBE y PVL	10
5	Las demas funciones que se le asigne al jefe	10
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100

P4 15/15
13/8

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe del Programa del Vaso de Leche

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Estudios Universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores de promocion social

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Programa Vaso de Leche

ROBERTO JUAREZ MORALES
JEFE

P4 15/15
15 18

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORIZADAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4/15/15
14 | 18

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Secretaria II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Claussen Maita Maria Eugenia
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Programa del Vaso de Leche

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

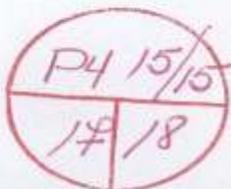
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Redaccion y tipeos de documentos	30
2	Mantener al dia el archivo	10
3	Apoya en el reparto de insumos (boletas)	10
4	Lleva el kardex de insumos	10
5	Apoya en el control de trabajos realizados por el personal de campo	20
6	Apoyo en el reempadronamiento	10
7	Las demas que le asigne el Jefe del Programa de Vaso de Leche	10
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 15/15
 10 | 18

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Programa del Vaso de Leche

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Preferentemente con estudios de secretariado computarizado, y con cursos analogos

4.1.2 EXPERIENCIA

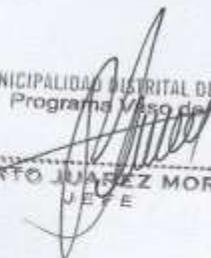
Alguna experiencia en labores especiales u analogas

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Programa Vaso de Leche
ROBERTO JUAREZ MORALES
JEFE

P4 15/15
18 18