

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

(M. O. F.)

**Aprobada con Acuerdo de Consejo No. 008-2008-COE
de Fecha 10. FEB-2008**

I de II

CALLAO - PERU

2

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

Funciones

Gerencia Municipal



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/MDBOAJ, 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.

 CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA

JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

 Municipalidad Distrital de Bellavista

JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

P4 1/15
2/60

N. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

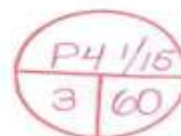
N.º de den	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	N.º de CAP	Observaciones
	Gerencia Municipal			
1	Gerente Municipal	1	16	P
2	Especialista en Gestión Municipal IV	1	17	NP
3	Secretaría IV	1	18	P
4	Secretaría III	1	19	NP
5	Chofer II	1	20	NP
		5		

P = Presupuestado
NP = No Presupuestado



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



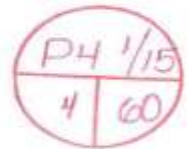
II. PRESENTACION

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

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Gerencia 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 Gerencia 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.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Gerente Municipal

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Julio Artemio Cortez Rojas

1.3 UNIDAD ORGANICA

Gerente Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal en el diseño de políticas de gestión y administrativa Municipal.	10%
2	Planificar acciones para supervisar y evaluar la elaboración y ejecución de los planos operativos de los Organos administrativos.	10%
3	Planificar acciones para supervisar y evaluar la prestación de servicios públicos y administrativos.	10%
4	Presupuestos, Regular Tarifas de Arbitrios, TUPA, ROF, Memoria Anual, Balances, Directivas administrativas y otros.	10%
5	Participar en las Sesiones de Concejo con derecho a voz.	5%
6	Dirigir el Directorio de la Municipalidad y supervisar la implementación de los Acuerdos.	5%
7	Supervisar y Evaluar el desarrollo de los Sistemas administrativos.	10%
8	Supervisar y Evaluar el desarrollo de los Servicios Sociales	5%
9	Emitir Directivas internas para el cumplimiento de determinar asuntos Municipales.	5%
10	Disponer la implementación de acciones de personal en concordancia con las normas legales.	10%
11	Representar a la Municipalidad en comisiones que son de su competencia y por encargo del Alcalde.	5%
12	Prestar apoyo administrativo a las Comisiones de regidores.	5%
13	Desarrollar Agenda de Atención a los contribuyentes y vecinos	10%
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODOCAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Dirigir el Directorio de la Mubnicipalidad y supervisar la implementación de los Acuerdos.	
2	Prestar apoyo administrativo a las Comisiones de regidores.	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Especialista en Gestion Municipal IV
Secretaria IV
Secretaria III
Chofer II

3.2 RECIBIDA

Alcaldia

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional - *Abogado / Lic. / Ingeniero, con especialidad en gestion municipal.*
o carrera afín

4.1.2 EXPERIENCIA

En conduccion de programas municipales

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

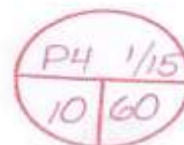
JULIO CORTES ROJAS
GERENTE MUNICIPAL

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Programador y control de acciones sobre las actividades a realizar	mensual
2	Llevar los oficios y notificaciones incluido el control sobre el mismo	semanal
3	Revisión y descargo de los expedientes y multas administrativas	semanal
4	Apoyo en las acciones de demolición y otros	Cuando se requiera
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Ejecutoria Coactiva

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo Superior (Jefe de Ejecutoria Coactiva)
abogado + afi

Titulo no Universitario de un centro de Estudios superiores, no menor de seis semestres, relacionados con el Area, Capacitacion especializada en el Area

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en la conduccion de programas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

BELLAVISTA, 12 DE MAYO DE 2005

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Auxiliar Coactivo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Incio Carrillo Jose Deciderio

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Ejecutoria Coactiva

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepción de valores para cobranza	10
2	Elaborar resoluciones coactivas	20
3	Coordinar el reparto de notificaciones	5
4	Custodiar los expedientes coactivos	25
5	Elaborar Informes	5
6	Ejecutar las medidas cautelares	10
7	Atender y orientar al contribuyente	10
8	Absolver las reclamaciones puestas a conocimiento	5
9	Efectuar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo	10
10		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Coordinar las acciones a ejecutarse	semanal
2	Oficiar en su calidad de Auxiliar Coactivo a las entidades bancarias y otros por deudas de carácter tributario o administrativas.	mensual
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Ejecutoria Coactiva

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no Universitario de un centro de Estudios superiores, no menor de seis semestres, relacionados con el Area, Capacitacion especializada en el Area

4.1.2 EXPERIENCIA

Ampla experiencia en la conduccion de programas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

Bellavista, 12 de Mayo de 2005

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Auxiliar Coactivo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Soria Perez Michel Agustin

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Ejecutoria Coactiva

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepción de valores para su cobranza	10
2	Elaborar resoluciones coactivas	20
3	Coordinar el reparto de notificaciones	5
4	Custodiar los expedientes coactivos	25
5	Elaborar informes	5
6	Ejecutar las medidas cautelares ordenadas	10
7	Atender y orientar al contribuyente para el cumplimiento de su obligación trib.	10
8	Absolver las reclamaciones puestas a su conocimiento	5
9	Efectuar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo	10
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Coordinar las acciones a ejecutarse	semanal
2	Notificar en su calidad de auxiliar coactivo a las entidades financieras y otros por deudas de carácter tributario y administrivas.	mensual
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Ejecutoria Coactiva

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

→ Ley 26979 (Cap. I, art 4)

Titulo no Universitario de un centro de Estudios superiores, no menor de seis semestres, relacionados con el Area, Capacitacion especializada en el Area

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en la conduccion de programas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

Bellavista, 12 de Mayo de 2005

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

auxilia Coactivo:
Ley 26979

Cap I, art 6.

1+2



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE BELLAVISTA
Oficina de Administración Tributaria y Rentas
Unidad de Ejecutoria Coactiva
[Signature]
DR. VILMO FENTAS CHIRRE
Licenciado en Contaduría

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Secretaria II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Labor realizada por un contratado
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Ejecutoria Coactiva

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcionar los documentos y expedientes administrativos derivados por las diferentes áreas	35
2	Repartir los expedientes administrativos a las diferentes áreas	30
3	Atender al contribuyente	15
4	Tomar nota de las disposiciones del Jefe de la Unidad	10
5	Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad	10
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Reuniones de trabajo que convoque el Jefe de la Unidad	semanal
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3.1 EJERCIDAS

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1.1 EDUCACION

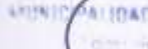
4.1.2 EXPERIENCIA

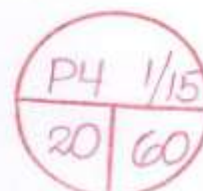
--

Bellavista, 12 de Mayo de 2005

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO




MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Administración Tributaria y Rentas
 Emergencia Coactiva

AL SEÑOR FIETAS CERRON
 1 de junio de 2015



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldia

Organo de Direccion
Gerencia Municipal

Organo de Apoyo
Unidad de Ejecutoria Coactiva



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Oficina Administración Tributaria y Rentas
Unidad de Ejecutoria Coactiva

[Handwritten Signature]
DR. PEDRO FIENSTAS CERRAS
Ejecutor Coactivo

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 Ejecutoria Coactiva</u>			
1	Ejecutor Coactivo I	1	131	P
2	Auxiliar Coactivo I	1	132	P
3	Auxiliar Coactivo I	1	133	P
4	Auxiliar Coactivo I	1	134	P
5	Secretaria II	1	135	NP
Total		5		

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:

Ejecutor Coactivo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Fiestas Cherres Pedro Agapio

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Ejecutoria Coactiva

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Resolver expedientes de reclamos	20
2	Resolver expedientes de multas administraciòn	20
3	Resolver expedientes de reconsideraciòn y otros por deudas tributaria.-	10
4	Revisiòn de Despacho de expedientes recepcionados	10
5	Resolver los expedientes ingresados	10
6	Confecciòn y emisiòn de resoluciones coactivas	10
7	Programaciòn de acciones coactivas en general	5
8	Normar los lineamientos de trabajo	5
9	Ejecuciòn de medidas	10
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Formular el Plan Operativo de la Oficina	Anual
2	Evaluar el Plan Operativo de la Oficina	Trimestral
3	Embargos	Mensual
4	Demoliciones	Cuando se requiera
5	Evaluación de expedientes y actividades efectuadas durante el trimestre	trimestral
6	Inscripciones de embargo ante los Registros Públicos	mensual
	Oficios de retenciones ante las entidades bancarias por deudas de contribuyentes reuantes al pago.	mensual
7	Análisis de recaudación Coactiva	trimestral
8	Notificaciones coactivas ordinarias , y las expuestas en la Ley 26979	trimestral
9		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Auxiliar Coactivo I
Auxiliar Coactivo I
Auxiliar Coactivo I
Secretaria II

3.2 RECIBIDA

Gerencia Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional de Abogado, Capacitacion especializada en el Area

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en Tributacion

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

Bellavista, 12 de Mayo de 2005

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Auxiliar Coactivo I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Carazas Cordova Manuel Jesus
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Ejecutoria Coactiva

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Control de notificaciones y notificadores	20
2	Informe de los expedientes ,multas y reconsideraciones	15
3	Clasificaciòn de expedientes para su distribuciòn	15
4	Ordenamiento de los expedientes y sellado de las notificaciones	20
5	Control de ingresos y valores notificados	15
6	Control de multas notificadas e ingresos del mismo	15
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Informatica

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional universitario que incluya estudios integrales de programacion

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en computacion y programacion de sistemas

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

EDUARDO FRANCISCO HERRERA AYAY
JEFE DE INFORMATICA

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Programador de Sistemas Pad III
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Labor efectuada por contratado (dos personas)
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Gerencia Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Efectuar la programacion e implementacion del Software de aplicación	70
2	Capacitacion en el uso de los diversos sistemas a implementarse	20
3	Las demas funciones que se le asigne al jefe	10
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Traslado a organismos para consultas de carácter técnico	5 veces al año
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Informatica

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

EDUARDO FRANCISCO HERRERA AYAY
JEFE DE INFORMATICA

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Operador Pad III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Obregon Guerovich Jaime Alberto

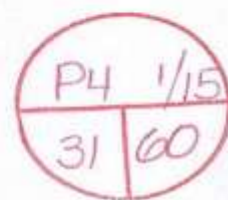
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Informatica

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Participar en el diseño e implementacoin del Software de aplicación	50
2	Realizar trabajos de campo, a fin dde recopilar informacion para elaborar los diversos programas a implementar	20
3	Coordinar las acciones necesarias para hacer posible la funcionalidad de los sistemas implementados	20
4	Las demas funciones que se le asigne al jefe	10
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Traslado a organismos para consultas de carácter técnico	10 veces al año
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Informatica

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción secundaria completa, capacitacion 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

EDUARDO FRANCISCO HERRERA AYAY
JEFE DE INFORMATICA



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Secretaria II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Ibarguen Aspilcueta Olga Catalina
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Informatica

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

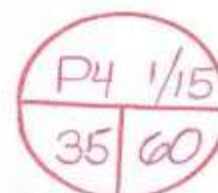
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcionar y Registrar la documentacion de la Unidad	30
2	Digitar diversos documentos, Memorandums, Informes, Oficios, etc.	20
3	Trasladar informacion pertinente	10
4	Realizar trabajo de campo, a fin de recopilar informacion necesaria	10
5	Participar en la recopilacion y condensacion de la informacion que se maneja en la dependencia.	20
6	Las demas que le asigne el Jefe de la Unidad de Informatica	10
7		
8		
9		
10		
11		
12		
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 Unidad de Informatica

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

EDUARDO FRANCISCO HERRERA AYAY
JEFE DE INFORMATICA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

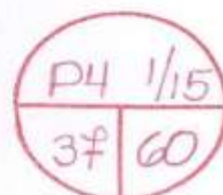
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

Funciones

Unidad de **E**jecutoria **C**oactiva



LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. No</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 Unidad de Ejecutoria Coactiva, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Unidad de Ejecutoria Coactiva.
- 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 Unidad de Ejecutoria Coactiva 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

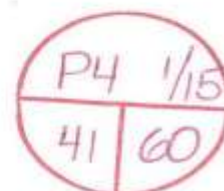
Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

Funciones

Unidad de Informática



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 Unidad de Informática, por los siguientes fundamentos:

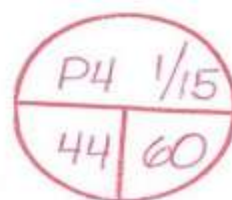
- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Unidad de Informática.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la 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 Unidad de Informática 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 Apoyo
Unidad de Informatica



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº	Descripción del Cargo	Nº de Cargos	Nº de Vacantes	Observaciones
Unidad de Informática				
1	Director de Sistema Administrativo I	1	134	P
2	Analista de Sistemas Pad I	1	135	NP
3	Programador de Sistema Pad III	1	136	NP
4	Programador de Sistema Pad III	1	137	NP
5	Operador Pad III	1	138	P
6	Secretaria II	1	139	P
Total				

P = Presupuestado
NP = No Presupuestado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA



[Signature]

EDUARDO FRANCISCO HERRERA AYAY
JEFE DE INFORMÁTICA

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 Sistemas Administrativos I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Herrera Ayay Eduardo Francisco

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Informatica

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Coordinar, diseñar e implementar el software de aplicación de acuerdo a las necesidades, funciones y procesos de las diversas Areas y Unidades Organicas de la Municipalidad	40
2	Administrar el sistema de red local	10
3	Elaborar y actualizar los portales de la Municipalidad en coordinacion con directores y/o jefes	20
4	Coordinar y resolver expedientes administrativos	15
5	Capacitacion al personal administrativo en el manejo de los diversos software.	10
6	Las demas que le asigne el Gerente Municipal	5
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



Requisito

Unidad de actividad

- Herrera



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Traslado a organismos para consultas de carácter tecnico	25 veces al año
2	Elaborar informe de aceptacion de Aplicaciones adquiridas por empresas	Por adquisicion
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Analista de Sistema Pad I
Programador de Sistema Pad III
Operador Pad III
Secretaria II

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

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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

EDUARDO FRANCISCO HERRERA AYAY
JEFE DE INFORMATICA

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Analista de Sistema Pad I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor efectuada por Director de Sistema Administrativo I

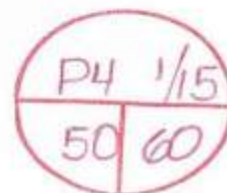
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Informatica

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaborar proyectos de factibilidad para la implementacion de sistemas	40
2	Formular metodos y condiciones de aplicabilidad de sistemas	30
3	Realizar estudios en areas y actividades suceptibles de mecanizacion	15
4	Formular normas y procedimientos para la ejecucion de programas de mecanizacion	15
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Traslado a organismos para consultas de carácter tecnico	15 veces al año
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



TOTAL ACTIVIDAD

ACCIÓNES		UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN SEMESTRE
			I	II
SUSPENSIÓN DE PROVEDORES		ACCIONES	150	7
Cob. Imp Pa		ACCION	650	7
✓ Ab. C.P		ACCION	600	7
✓ - SC		ACCION	4	7
✓ MA Abn.		ACCION	3	7
Cheque		ACCION	3000	7
Notas		ACCION	175	7
Ejerc. de Hda		ACCION	320	7

10/10/10



ANEXO CRONOGRAMA DE EJECUCION PERFIL GERENCIAL POI " 2008

NO N°: 1 00706 ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES

RETA : 07430 Fiscalizacion Tributaria y Cobranza Tributaria

ORGANIZA: UNIDAD DE EJECUTORA COACTIVA

ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	CANT.	CRONOGRAMA DE EJECUCION SEMESTRE	
			I	II
IMIENTO DE TERCERIA DE PROPIEDAD SICH DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA ZA DEL IMPUESTO PREDIAL ZA DE ABASTOS DE LIMPIEZA PUEBLA ZA DE ABASTOS DE SEGURIDAD CIUDADANA ZA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS IAS Y OBLIGACIONES OCIONES COACTIVAS ON DE MEDIDAS CAUTELARES ACIONES CIONAL CONTRIBUYENTE	ACCION	4	2	2
	ACCION	150	75	75
	ACCION	650	330	320
	ACCION	650	330	320
	ACCION	450	230	220
	ACCION	300	150	150
	ACCION	50	25	25
	ACCION	3,000	3,000	3,000
	ACCION	350	175	175
	ACCION	350	175	175
	ACCION	850	335	515

IDO POR:

MANO ALMACENADO DE LOS SIGUIENTES
Cuentos de Impuesto y de Efectivo

REVISADO POR:

APROBADO POR:

MIRIAM A. ALBA MORALES

JOSE L. ALBA MORALES

JUAN RODRIGUEZ GARCIA

FORMATO FP-01 : PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES 2008

I. IDENTIFICACION Y RESPONSABLE DE LA META PRESUPUESTARIA

PROGRAMA : 003 ADMINISTRACION
SUB-PROGRAMA : 0006 GESTION ADMINISTRATIVA
ACTIVIDAD N° : 1 00704 ADMINISTRACION DE RECURSOS MUNICIPALES
META PRESUPUESTARIA N° : 01490 Fiscalizacion Tributaria y Cobranza Tributaria
UNIDAD ORGANICA RESPONSABLE : CODIGO 502
UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

II. DIAGNOSTICO

Unidad de Ejecutoria Coactiva, es una dependencia de Gerencia Municipal, encargada de la recuperacion de las deudas tributarias y no tributarias, cuyos valores (Resoluciones de determinacion, orden de pago y multas administrativas y otras notificaciones) han sido formalmente notificados a los contribuyentes que

III. ANALISIS DESCRIPTIVO - SITUACIONAL

3.1 SITUACION INTERNA

Fortalezas

- 1.- Tener apoyo logistico necesario que permita potenciar la Unidad en bienestar de la gestion municipal
- 2.- Disposicion del pesonal administrativo que respalde las labores inherentes a la Unidad
- 3.- Contar con el apoyo de los funcionarios de la administracion

Debilidades

- 1.- Los valores y documentos de cobranza que carecen de una adecuada notificacion
- 2.- Falta de apoyo logistico para las funciones de la Unidad
- 3.- Decision administrativa para ejecutar medidas de cohercion

3.2 SITUACION EXTERNA

Oportunidades

- 1.- La entrega oportuna de los valores y documentos de cobranza al contribuyente
- 2.- Requerir adecuadamente el cumplimiento de las obligaciones tributaria administrativa
- 3.- Procurar que los valores o documentos de cobranza u otros sean debidamente recepcionados

Amenazas

- 1.- Las reclamaciones no resueltas en forma oportuna
- 2.- La falta de personal para el reparto de las notificaciones coactivas
- 3.- El incumplimiento de los actos administrativos de notificacion adecuada y oportuna

IV. OBJETIVOS

4.1 PARCIALES (1)

Incrementar los recursos economicos que administra la entidad

4.2 ESPECIFICOS (1)

FORMATO FP-01 : PERFIL GERENCIAL DE ACTIVIDADES 2008

4.3 PARCIALES (2)

4.4 ESPECIFICOS (2)

1.-

2.-

3.-

V. **ESTRATEGIA**

Sectorización e identificación del contribuyente que registra deuda tributaria administrativa
adoptar acciones de medidas cautelares previas para forzar el cumplimiento de las obligaciones tributarias

VI. **RESULTADOS A CONSEGUIR EN EL 2008**

ver ANEXO FP-02

VII. **FINANCIAMIENTO**

De acuerdo a análisis presupuestal

VIII. **IMPACTO**

8.1 Económico

Contribuir en la captación de recursos económicos que permita mejorar la recaudación fiscal

8.2 Social

Reducir la morosidad existente para un mejor control de los saldos pendientes de cobranza
Reorientar el sistema de cobranza hacia el deudor que permita recuperar su contribución formal

8.3 Institucional

Mejorar la imagen de la institución ante la comunidad e instituciones públicas y privadas
Recuperar el principio de autoridad frente a los administrados para un desarrollo sostenido

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Municipalidad Distrital de Bellavista
Oficina de Planeamiento y Presupuesto

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Secretaria IV

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Ana Borjas Lengua

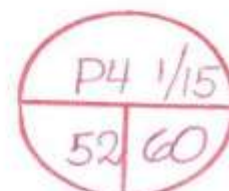
1.3 UNIDAD ORGANICA

Gerencia Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Examinar y clasificar la documentación recibida para el despacho del Gerente Municipal	15%
2	Toma de Dictado	10%
3	Tipeo de todo tipo de documentos	10%
4	Preparar la documentación para las reuniones de trabajo	5%
5	Preparar documentación para distribución interna y externa	10%
6	Seguimiento de Resoluciones de la Gerencia Municipal hasta culminación de Análisis	10%
7	Organiza la documentación, analizándola y seleccionándola para el archivo general, de acuerdo a las normas técnicas.	10%
8	Realiza las coordinaciones con las otras áreas , a fin de agilizar el trámite de los expedientes ú otros documentos.	10%
9	Atención a los contribuyentes, personal de la Municipalidad y público en general	10%
10	Atención de teléfonos y prepara agenda del Gerente Municipal	5%
11	Las demas que le asigne el Gerente Municipal	5%
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaboración de contratos encargados por la Dirección	Mensual
2	Búsqueda de documentos	Diario
3	Mantener el archivo de el diario El Peruano	Diario
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Especialista Administrativo IV
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Vacante
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Gerencia Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		0

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

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

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Secretaria III
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Vacante
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Gerencia Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		0

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

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

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Chofer II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Vacante (labor efectuada por contratado)
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Gerencia Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		0

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

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

LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Gerente Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción secundaria completa
Certificado en mecanica automotriz

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en la conduccion de vehiculos motorizados

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

Oficina de Asesoría Jurídica



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:

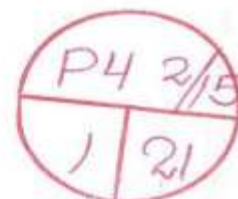
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales y las delegadas conforme a ley, son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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
ALCALDÍA

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:

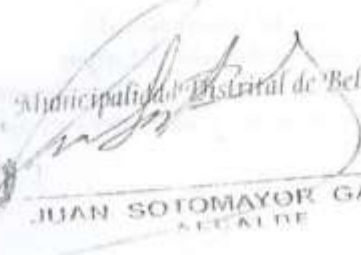
- Gerencia Municipal.
- Oficina de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Programación e Inversiones
- Procuraduría Pública Municipal.
- Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.
- Secretaría General.
- Oficina de Administración y Finanzas.
- Dirección de 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 COMUNIQUESE.

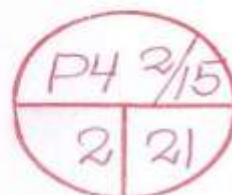


Municipalidad Distrital de Bellavista
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Bellavista
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

INDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. Nº</u>
- Presentación	2
- Alcance	2
- Base Legal	3
- Organigrama Estructural del Órgano	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 Oficina de Asesoría Jurídica, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- 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.

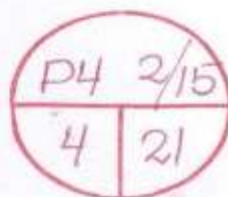
ALCANCE

- La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Oficina de Asesoría Jurídica, 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 Asesoría
Oficina de Asesoría Jurídica





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>Oficina de Asesoría Jurídica</u>			
1	Director de Sistema Administrativo II	1	46	P
2	Abogado I	1	47	NP
3	Técnico en Abogacía II	1	48	NP
4	Secretaria III	1	49	P
5	Auxiliar Administrativo I	1	50	NP
Total		5		

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 II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Gonzales Huapaya, Miguel

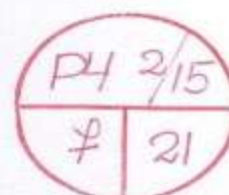
1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Asesoría Jurídica

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Asesorar en aspectos legales al Gerente Municipal.	10
2	Efectuar estudios e investigaciones sobre normas legales.	10
3	Analizar expedientes y formular o emitir informes.	15
4	Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.	10
5	Dictar resoluciones sobre recursos Impugnativos.	10
6	Emitir opinion legal sobre los asuntos Administrativos y de Gestión que se egeneren en las Unidades Organicas de la Municipalidad.	25
7	revisar, Visar Proyectos y Resoluciones.	10
8	Revisar y Visar los diferentes Contratos y/o Convenios en los que interviene la Municipalidad.	5
9	Otras funciones que se le asigne el Gerente Municipal.	5
10		
11		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Atención a las partes procesales.	Quincenal
2	Asesorar a funcionarios cuando lo requieren.	Quincenal
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Abogado I
Técnico en Abogacía II
Secretaría III
Auxiliar Administrativo 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

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE ASesoría JURÍDICA
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
DIRECTOR

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Abogado I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (Labor realizada por un Contratado)

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Asesoría Jurídica

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Resolver y Dictaminar sobre diferentes expedientes administrativos que se remiten de otras dependencias, y de las distintas areas de esta institución.	30
2	Acudir a las diferentes dependencias, a efectos de recopilar información para la oficina de Asesoría Jurídica.	10
3	Seguimiento de los procesos policiales que ordene la Dirección.	10
4	Absolver consultas a fines a su especialidad	15
5	Asesorar en aspectos legales al Director	20
6	Analizar los proyectos de ordenanzas, y otra Normas Legales	5
7	Otras funciones que le asigne el Director	10
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Apoyo a las diferentes Direcciones que requieren realizar gestiones Administrativas y/o legales ante las entidades públicas y otros.	Mensualmente.
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo de Abogado.

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en el Area.

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Dr. MIGUEL GONZALES HUAPAYA
DIRECTOR

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Técnico en Abogacía II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (Labor realizada por un Contratado)

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Asesoría Jurídica

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Seleccionar, clasificar y codificar información de carácter jurídico	25
2	Estudiar expedientes administrativos, proponer correcciones y emitir informes preliminares.	25
3	Participar en la preparación de proyectos de Resoluciones diversas	10
4	Proporcionar información sobre disposiciones y reglamentos Administrativos	10
5	Preparar cuadro estadísticos de las labores efectuadas en esta Dirección	15
6	Otras funciones que asigne el Director.	15
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ÍTEM	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 de la Oficina de Asesoría Jurídica

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Estudios Universitarios de un programa académico que incluya estudios relacionados con la especialidad.

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad y en conducción de personal.

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
DR. MIGUEL GONZALES HUAPATA
DIRECTOR

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Secretaría III
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Gleni Pezo García
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Oficina de Asesoría Jurídica

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.	30
2	Tomar dictado y tipear documentos utilizando sistema de computo	25
3	Coordinar reuniones, tener presente las citaciones y preparar agenda repectiva.	15
4	Preparar y ordenar documentación para reuniornes y/o conferencia	10
5	Redactar documentos con criterios propio de acuerdo con indicaciones generales.	15
6	Otras funciones que le asigne el director.	5
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		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa, título de Secretariado ejecutivo.

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores Administrativa de oficina, y en interpretación de idioma.

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
Dr. MIGUEL GONZALES HUAPAYA
DIRECTOR

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Auxiliar Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (labor realizada por un Contratado)

1.3 UNIDAD ORGANICA

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Emitir informes de las actividades de su competencia.	25
2	Brindar apoyo a todos los miembros de la Dirección en diferentes funciones.	25
3	Recepciona la correspondencia y/o información calificada	25
4	Recepciona y clasifica diariamente las normas legales.	25
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		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa,

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores de oficina,

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO
DE MIGUEL GONZALES HUAPAYA
DIRECTOR

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de
Organización Y
Funciones

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



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 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.


JUAN SOTOMAYOR GARCÍA
ALCALDE


Municipalidad Distrital de Bellavista
JUAN SOTOMAYOR GARCÍA
ALCALDE

LINDICE

<u>Contenido</u>	<u>Pag. No</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



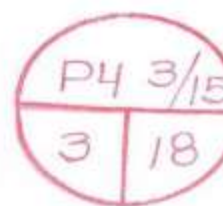
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Oficina de Planificación y Presupuesto siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Oficina.
- 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.

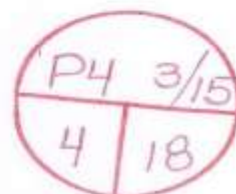
ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Oficina de Planificación y Presupuesto, dependiente de la Gerencia 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.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Dirección

Gerencia Municipal

Organo de Asesoría

Oficina de Planeamiento y Presupuesto



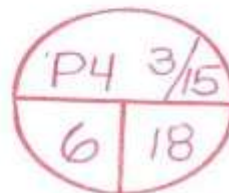
P4 3/15
5 | 18

IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados u/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
	<u>Oficina de Plancamiento y Presupuesto</u>			
1	Director de Sistema Administrativo II	1	51	P
2	Especialista en Racionalización I	1	52	NP
3	Planificador I	1	53	NP
4	Tecnico en Planificación I	1	54	P
5	Tecnico en Finanzas I	1	55	P
6	Secretaria III	1	56	P
Total		6		

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 II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

De la Torre Anaya godofredo Enrique

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Establecer un control sobre las actividades, planes y programas, a fin de detectar y conocer las limitaciones que no han permitido cumplir con los objetivos y metas físicas y financieras, efectuando las recomendaciones pertinentes	30
2	Dirigir la elaboracion de la Estadística básica	15
3	Coordinar y realizar el seguimiento de las acciones correctivas derivadas de las recomendaciones de la Evaluación del Plan Operativo Institucional	20
4	Asesorar en forma permanente a los funcionarios y a las Unidades Organicas en asuntos de su competencia	15
5	Dirigir y coordinar la formulacion de los documentos técnicos y normativos	10
6	Las demas que le asigne el Gerente Municipal en materias de su competencia	10
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Traslado a organismos para consultas de carácter técnico	10 veces al año
2	Formulación, Aprobación y ejecución del Presupuesto y Plan Operativo Institucional	Anual
3	Evaluación del Presupuesto y Plan Operativo Institucional	Trimestral
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Especialista en Racionalización I
Planificador I
Técnico en Planificación I
Técnico en Finanzas I
Secretaría 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

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
Ofic. de Planeación y Presupuesto

Gonzalo De La Torre Anaya
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 en Planificacion I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Abril Martinez Marco Antonio

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaborar y/o actualizar diversos Documentos de Gestion (MOF, MAPRO, ROF)	40
2	Asesorar en forma permanente a las Unidades Organicas en asuntos de su competencia	15
3	Participar en la elaboracion de la Estadistica basica sistematizada	15
4	Cuantifica evolucion de metas presupuestaria	20
5	Las demas que le asigne el Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	10
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participar en la elaboracion de la Directiva de Formulacion, Aprobacion y Ejecucion del Plan Operativo Institucional	Anual
2	Participar en la evaluacion del Plan Operativo Institucional	Trimestral
3	Participar en la elaboracion del Presupuesto Participativo	Anual
4	Ingresar informacion en el Aplicativo del Presupuesto Participativo	Mensual
5	Elaborar la Memoria Anual de la Municipalidad de Bellavista	Anual
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director Oficina de Planeamiento y Presupuesto

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores relacionados con el area

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Ofic. de Planeamiento y Presupuesto

Guillermo De La Torre Anaya
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 en Finanzas I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Chauca Paredes Humberto Armando

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Asesorar en forma permanente a los funcionarios y a las Unidades Organicas en asuntos de su competencia	10
2	Ingresar informacion en el Aplicativo SIAF	20
3	Realizar el registro de afectacion de los diversos documentos	40
4	Realizar el cuadro consolidado de afectaciones presupuestales por partidas	10
5	Realizar estadisticas y evaluaciones por cada actividad	10
6	Las demas que le asigne el Director de Planeamiento y Presupuesto	10
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participar en la Elaboracion de la Formulación del Presupuesto Municipal	Anual
2	Participar en la Evaluacion del Presupuesto Municipal	Trimestral
3	Consolidacion de Afectacion por partidas y fuentes	Mensual
4	Ingresar informacion en el aplicativo SICON	Trimestral
5	Ingresar Informacion en el Aplicativo SIAF	Anual
6	Traslado a Organismos para consultas de carácter tecnico	7 veces al año
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Estudios Universitarios que incluya materias relacionados con la especialidad

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
Ofic. de Planeación y Presupuesto

Guillermo De La Torre Anaya
DIRECTOR

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

Esquia Quilla Gladys Teresa

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcionar, Registrar y Archivar la documentacion de la Dependencia	20
2	Elaborar diversos documentos administrativos	10
3	Trasladar la documentacion pertinente	10
4	realizar trabajo de campo, a fin de recopilar informacion necesaria	10
5	Participar en la recopilacion y condensacion de la informacion que se maneja en la dependencia	20
6	Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva	5
7	Coordinar el aprovisionamiento y distribucion de materiales de oficina	5
8	Orientar al publico en general sobre gestiones a realizar y situacion de expedientes	10
9	Las demas que le asigne el Gerente Municipal en materias de su competencia	10
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Traslado a Organismos para consultas de carácter técnico	5 veces al año
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción secundaria completa, titulo de Secretariado Ejecutivo, capacitacion en procesador de texto y hoja de Calculo

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores administrativas de oficina

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Godofredo La Torre Anaya
DIRECCIÓN

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

Funciones

Oficina de Programación e
Inversiones





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
ALCALDÍA

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.



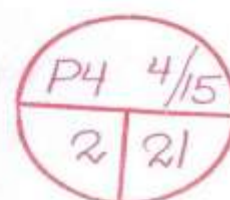
ALCALDE



Municipalidad Distrital de Bellavista
JUAN SOLOMAYOR GARCÍA
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



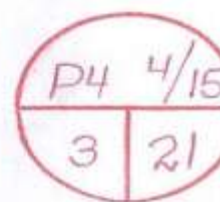
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Oficina de Programación e Inversiones, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Programación e Inversiones.
- 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.

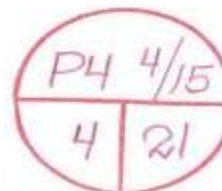
ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Oficina de Programación e Inversiones 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 Direccion
Gerencia Municipal

Organo de Apoyo
Oficina de Programacion e Inversiones



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° de orden	Denominacion de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	N° de CAP	Observaciones
1	<u>Oficina de Programacion e Inversiones</u>			
2	Director de Sistema Administrativo II	1	56	P
3	Economista III	1	57	NP
4	Ingeniero III	1	58	NP
5	Tecnico en Planificacion II	1	59	NP
	Secretaria II	1	60	NP
Total		5		

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 Sistemas Administrativos II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Milla Aguilar Carlos Eloy

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Programación e Inversiones

2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Planificar, dirigir y controlar actividades y acciones relacionadas con el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)	20
2	Velar por la aplicación del Ciclo del Proyecto a todos los Proyectos de Inversión Pública (PIP) del Gobierno Local del Distrito de Bellavista	15
3	Velar que los PIP se enmarquen en los lineamientos de políticas sectoriales y en el Plan de Desarrollo Local concertado del Distrito de Bellavista	15
4	Determinar que los proyectos a programarse periódicamente se enmarquen en la definición de PIP	10
5	Emitir opinión por escrito sobre la articulación de proyectos en un conglomerado de PIP	2
6	Las demás que le asigne el Gerente Municipal	3
7	Elaborar informes técnicos para exceptuar de la fase de Pre-inversión a los PIP elegibles en situación de emergencia declarada	5
8	Dar conformidad a los términos de referencia para las evaluaciones expost de los PIP	5
9	Dirigir la elaboración y evaluación del Plan operativo en la OPI	10
10	Dar Visto bueno y firmar los documentos administrativos que se emitan en la OPI	13
11	Las demás que le asigne el Gerente Municipal	2
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y finanzas sobre estudios de Pre-inversión.	
2	Solicitar a las Unidades Ejecutoras se realicen nuevas evaluaciones cuando se ha identificado alteraciones en los factores de Viabilidad de algún PIP e informar a alcaldía respecto de la situación.	
3	Coordinar con los Organos de la Municipalidad Distrital de Bellavista los programas de Inversión Pública de corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito	
4	Proponer a la DGPM del MEF, Manuales o Guías Metodológicas para la elaboración y evaluación de estudios de Pre-Inversión y evaluación ex-post	
5	Coordinar la formulación del Plan Anual de Inversión para el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	
6	Integrar comisiones para formulación de políticas de desarrollo de la Inversión y de la Gestión Municipal	
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Economista III
Ingeniero III
Técnico en Planificación II
Secretaría II

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

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en la 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
Oficina de Programación e Inversiones

SR. CARLOS MILLA AGUILAR
DIRECTOR

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Economista III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (labor realizada por Contratado)

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Programacion e Inversiones

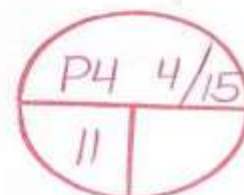
2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Analizar y realizar las evaluaciones ante de los estudios de preinversion a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad para determinar la pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad del proyecto, que sustenten la declaratoria de viabilidad	40
2	Registrar la fecha de recepcion de un PIP mediante el aplicativo	5
3	Realizar en forma coordinada el seguimiento financiero de PIP a nivel de la fase de Inversion a traves de instrumentos y procedimientos de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras	20
4	Preparar Proyectos de Guias o Metodologias para la elaboracion y evaluacion de los estudios de Pre-inversion	5
5	Elaborar Informes Tecnicos para la definicion y autorizacion de Conglomerados de Proyectos.	5
6	Elaborar informes sobre identificacion de alteracion de los factores financieros de la viabilidad de los PIP en la etapa de seguimiento	10
7	Llevar la estadistica de las actividades de los PIP de Pre-inversion	10
8	Las demas funciones que se le asigne al jefe	5
9		
10		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participar en la elaboración y evaluaciones periódicas de los Planes Operativos de la OPI	
2	Prestar asesoramiento especializado en el campo de la formulación y evaluación de estudios a nivel de Pre-inversión	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de la Oficina de Programación e Inversiones

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional de Economista
Capacitacion especializada en el campo economico-financiero

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad
Alguna experiencia en conduccion de personal

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA**
Oficina de Programación e Inversiones

.....
SR. CARLOS MILLA AGUILAR
DIRECTOR

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Ingeniero IIII

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (labor realizada por el Director)

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Programación e Inversiones

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

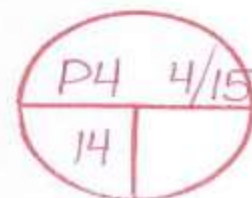
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Analizar y realizar las evaluaciones ex ante de los PIP para determinar la pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad del proyecto, que sustenten la declaratoria de viabilidad	40
2	Realizar en forma coordinada el seguimiento financiero de PIP a nivel de la fase de Inversión a través de instrumentos y procedimientos de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras	20
3	Registrar en el Banco de Proyectos la evaluación ex ante y ponerla de conocimiento de las Unidades Ejecutoras	5
4	Preparar Manuales o Guías para la evaluación ex pos de los PIP	5
5	Elaborar informes sobre identificación de alteración de los factores de las cuales físicos en la viabilidad de los PIP en la etapa de seguimiento	5
6	Elaborar informes técnicos sobre la situación física de los PIP	10
7	Las demás funciones que se le asigne al jefe	15
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participar en la elaboración y evaluaciones periódicas de los Planes Operativos de la OPI	
2	Prestar asesoramiento especializado en el campo de la formulación y evaluación de los PIP	
3	Evaluar y emitir informes sobre los términos de referencia para las evaluaciones ex pos de PIP	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3.2 RECIBIDA

Director de la Oficina de Programacion e Inversiones

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida

4.1.2 EXPERIENCIA

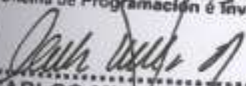
Amplia experiencia en labores especializadas de ingenieria

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Oficina de Programación e Inversiones

.....
SR. CARLOS MILLA AGUILAR
DIRECTOR

P4 4/15
15

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Tecnico en Planificacion II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Vacante (labor realizada por Economista III)
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Oficina de Programacion e Inversiones

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

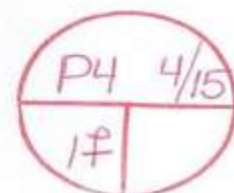
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Apoyar las acciones ex pos de los proyectos pertenecientes al SNIP	10
2	Preparar trabajos tecnicos Administrativos de acuerdo a Directivas	10
3	Digitar los informes tecnicos administrativos y manejo del equipo de computo de la OPI	50
4	Llevar el control de archivo tecnico administrativo de la OPI	25
5	Las demas funciones que se le asigne al jefe	5
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Apoyar las acciones de evaluación ex ante de los estudios de Pre-inversión del SNIP	
2	Confeccionar cuadros, Formatos, Fichas, resúmenes y cuestionarios de acuerdo a Guías Metodológicas para elaboración y evaluación de PIP	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de la Oficina de Programación e Inversiones

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores especializadas

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Oficina de Programación e Inversiones

SR. CARLOS MILLA AGUILAR
DIRECTOR

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Secretaria II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor realizada por contartado

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Programacion e Inversiones

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

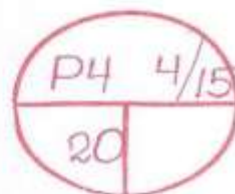
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcionar y Registrar la documentacion de la Unidad	30
2	Digitar diversos documentos, Memorandums, Informes, Oficios, etc.	20
3	Trasladar informacion pertinente	10
4	Realizar trabajo de campo, a fin de recopilar informacion necesaria	10
5	Participar en la recopilacion y condensacion de la informacion que se maneja en la dependencia.	20
6	Las demas que le asigne el Jefe de la Unidad de Informatica	10
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		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director Oficina de Programación e Inversiones

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
Oficina de Programación e Inversiones

SR. CARLOS MILLA AGUILAR
DIRECTOR

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de **O**rganización Y **F**unciones

Procuraduría Pública Municipal



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;

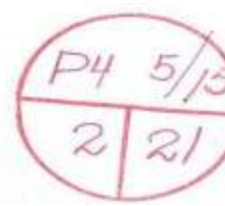


I. INDICE

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 Procuraduría Publica Municipal, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Procuraduría Publica 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.

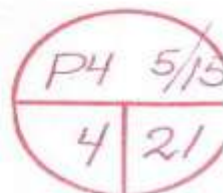
ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Procuraduría Publica 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.



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Dirección
Gerencia Municipal

Organo de Apoyo
Procuraduría Pública Municipal





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>Procuraduría Pública Municipal</u>				
1	Director de Sistema Administrativo I	1	79	P
2	Especialista Administrativo II	1	80	NP
3	Asistente Social II	1	81	NP
4	Tecnico Administrativo III	2	82-83	P
5	Tecnico Administrativo II	1	84	P
6	Tecnico en Asistencia Social I	1	85	P
7	Tecnico Administrativo I	1	86	P
8	Secretaria II	1	87	NP
9	Oficinista III	1	88	P
10	Auxiliar Sistema Administrativo I	2	89-90	NP
Total		12		

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

Celestina Mafalda Padilla Barbaran

1.3 UNIDAD ORGANICA

Procuraduría Pública Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Asistir puntualmente a las Diligencias ordenadas por el Poder Judicial, Ministerio Público, Autoridades Policlaes, Judiciales y ADMINISTRATIVAS.	60
2	Hacer seguimiento de los Juicios Penales, Civiles, Administrativos, tanto del Distrito Judicial de Lima y Callao	10
3	Contestar demandas, Civiles, Penales y Administrativas	10
4	Interponer denuncias Penales, que agravian a la Municipalidad	10
5	Interponer demandas Civiles, que agravian a la Municipalidad	10
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Hacer el seguimiento de los Juicios Civiles, Penales, Administrativos	Semanal
2	Hacer escritos Civiles, Penales, Administrativos para impulsar los Juicios que obran en esta Corporación Edil	Interdiario
3	Contestar Demandas Judiciales	Quincenal
4	Contestar Oficios, Memorandum, Informes y Oficios, todo lo relacionado de la Dirección a nivel interno de la Municipalidad	Interdiario
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Abogado II
Abogado I
secretaria II
Auxiliar Administrativo I

3.2 RECIBIDA

Gerencia 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

4.1.2 EXPERIENCIA

En conduccion de programas de un sistema administrativo

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

FIRMA CELESTINA MENDILAS BARRAN
PROCURADORA PÚBLICA MUNICIPAL
C.A.L. 11704

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Abogado II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Dr. Ruben Rondon Vasquez

1.3 UNIDAD ORGANICA

Procuraduría Pública Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Llevar en coordinación subordinada con la PROUCRADORA	30
2	Apoyar en los casos de derecho Tributario en el Administrativo	20
3	Elaborar los Proyectos de escritos y recursos, previamente estudiados y analizados en la materia como los casos del fuero civil, fuero penal	30
4	Apoyar en la defensa de la Municipalidad en asuntos con carácter administrativos general	20
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Cumplir las acciones delegadas que disponga la Procuradora, con relación al mero trámite, gestionar o presentación de informes	Semanal
2	Llevar los autos expedientes y demás documentos en los que interviene debidamente ordenados	Semanal
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Procuraduría Pública Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo de Abogado - Capacitacion especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores tecnicas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

DRA. CELESTINA M. PADILLA BARBARAN
PROCURADORA PUBLICA MUNICIPAL
C.A.L./11704

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:

Abogado II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor efectuada por Abogado II y Director de Sistema Administrativo I

1.3 UNIDAD ORGANICA

Procuraduría Pública Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Apoyo a Diligencias al Poder Judicial	50
2	Apoyo en contestar demandas civiles	30
3	Apoyo a demandas Administrativas	10
4	Apoyo en casos de derecho tributario y administrativo	10
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		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de Procuraduría Pública Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo de Abogado

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

DRA. CELESTINA M. PADILLA BARBARAN
PROCURADORA PUBLICA MUNICIPAL
C.A.L. 11704

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 II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor efectuada por contratado

1.3 UNIDAD ORGANICA

Procuraduría Pública Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcionar los expedientes y demas documentos dirigidos a la Procuraduría	20
2	Redactar los documentos administrativos propios de la Procuraduría	20
3	Llevar el Archivo documentario de la Procuraduría	20
4	Actuar en el cumplimiento de sus funciones con honestidad, eficiencia y probidad	20
5	Cumplir las demas funciones administrativas que le encargue la Procuradora	20
6		
7		
8		
9		
10		
11		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Llevar los documentos y demás escritos de la Procuraduría al Ministerio Público y diferentes órganos del Poder Judicial	Semanal
2	Llevar los documentos de la Procuraduría a las diferentes dependencias de la Municipalidad	Semanal
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Procuraduría Pública Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa y Titulo de Secretaria

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
DRA. CELESTINA M. PADILLA BARBARAN
PROCURADORA PUBLICA MUNICIPAL
C.A.L. 11704

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:
Auxiliar Administrativo I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Labor efectuada por Contratado
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Procuraduría Pública Municipal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Presentar los recursos y demas escritos de la Procuraduría ante el Ministerio Público y diferentes órganos del Poder Judicial	40
2	Llevar los documentos internos a diferentes dependencias de la Municipalidad	20
3	Cumplir las funciones del mero trámite que corresponda a la Procuraduría	20
4	Actuar en el cumplimiento de sus funciones con honestidad , eficiencia y probidad	20
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		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Procuraduría Pública Municipal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa, capacitacion tecnica en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

DRA. CELESTINA M. PADILLA BARBARAN
PROCURADORA PUBLICA MUNICIPAL
C.A.L. 11704

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de

Organización Y

Funciones

Oficina de **D**esarrollo **E**conómico y
Cooperación **T**écnica



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 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

ALCALDE

Municipalidad Distrital de Bellavista

JUAN SOFO MAYOR GARCÍA
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 Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica.
- 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 Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica 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 Apoyo
Oficina de Programación e Inversiones

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>Oficina de Programación e Inversiones</u>			
1	Director de Sistema Administrativo II	1	56	P
2	Economista III	1	57	NP
3	Ingeniero III	1	58	NP
4	Técnico en Planificación II	1	59	NP
5	Secretaria II	1	60	NP
Total		5		

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 Sistemas Administrativos II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Milla Aguilar Carlos Eloy

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Programación e Inversiones

DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Planificar, dirigir y controlar actividades y acciones relacionadas con el Sistema Nacional de Inversion Publica (SNIP)	20
2	Velar por la aplicación del Ciclo del Proyecto a todos los Proyectos de Inversion Publica (PIP) del Gobierno Local del Distrito de Bellavista	15
3	Velar que los PIP se enmarquen en los lineamientos de politicas sectoriales y en el Plan de Desarrollo Local concertado del Distrito de Bellavista	15
4	Determinar que los proyectos a programarse periodicamente se enmarquen en la definisoin de PIP	10
5	Emitir oponion por escrito sobre la articulacion de proyectos en un conglomerado de PIP	2
6	Las demas que le asigne el Gerente Municipal	3
7	Elaborar informes tecnicos para exceptuar de la fase de Pre-inversion a los PIP elegibles en situacion de emergencia declarada	5
8	Dar conformidad a los terminos de referencia para las evaluaciones expost de los PIP	5
9	Dirigir la elaboracion y evaluacion del Plan operativo en la OPI	10
10	Dar Visto bueno y firmaar los documentos administrativos que se emitan en la OPI	13
11	Las demas que le asigne el Gerente Municipal	2
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Informar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas sobre estudios de Pre-inversión.	
2	Solicitar a las Unidades Ejecutoras se realicen nuevas evaluaciones cuando se ha identificado alteraciones en los factores de Viabilidad de algún PIP e informar a alcaldía respecto de la situación.	
3	Coordinar con los Organos de la Municipalidad Distrital de Bellavista los programas de Inversión Pública de corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan de Desarrollo Local Concertado del Distrito	
4	Proponer a la DGPM del MEF, Manuales o Guías Metodológicas para la elaboración y evaluación de estudios de Pre-Inversión y evaluación ex-post	
5	Coordinar la formulación del Plan Anual de Inversión para el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	
6	Integrar comisiones para formulación de políticas de desarrollo de la Inversión y de la Gestión Municipal	
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Economista III

Ingeniero III

Técnico en Planificación II

Secretaría II

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

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en la conduccion de programas de un sistema administrativo

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:

Economista III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (labor realizada por Contratado)

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Programacion e Inversiones

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Analizar y realizar las evaluaciones ante de los estudios de preinversion a nivel de perfil, prefactibilidad y factibilidad para determinar la pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad del proyecto, que sustenten la declaratoria de viabilidad	40
2	Registrar la fecha de recepcion de un PIP mediante el aplicativo	5
3	Realizar en forma coordinada el seguimiento financiero de PIP a nivel de la fase de Inversion a traves de instrumentos y procedimientos de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras	20
4	Preparar Proyectos de Guías o Metodologías para la elaboracion y evaluacion de los estudios de Pre-inversion	5
5	Elaborar Informes Tecnicos para la definicion y autorizacion de Conglomerados de Proyectos.	5
6	Elaborar informes sobre identificacion de alteracion de los factores financieros de la viabilidad de los PIP en la etapa de seguimiento	10
7	Llevar la estadística de las actividades de los PIP de Pre-inversion	10
8	Las demas funciones que se le asigne al jefe	5
9		
10		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participar en la elaboración y evaluaciones periódicas de los Planes Operativos de la OPI	
2	Prestar asesoramiento especializado en el campo de la formulación y evaluación de estudios a nivel de Pre-inversión	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de la Oficina de Programacion e Inversiones

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional de Economista
Capacitacion especializada en el campo economico-financiero

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores de la especialidad
Alguna experiencia en conduccion de personal

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:

Ingeniero III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (labor realizada por el Director)

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Programacion e Inversiones

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Analizar y realizar las evaluaciones ex ante de los PIP para determinar la pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad del proyecto, que sustenten la declaratoria de viabilidad	40
2	Realizar en forma coordinada el seguimiento financiero de PIP a nivel de la fase de Inversion a traves de instrumentos y procedimientos de observancia obligatoria para las Unidades Ejecutoras	20
3	Registrar en el Banco de Proyectos la evaluacion ex ante y ponerla de conocimiento de las Unidades Ejecutoras	5
4	Preparar Manuales o Guias para la evaluacion ex pos de los PIP	5
5	Elaborar informes sobre identificacion de alteracion de los factores de las cuales fisicos en la viabilidad de los PIP en la etapa de seguimiento	5
6	Elaborar informes tecnicos sobre la situacion fisica de los PIP	10
7	Las demas funciones que se le asigne al jefe	15
8		
9		
10		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORIZADAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participar en la elaboracion y evaluaciones periodicas de los Planes Operativos de la OPI	
2	Prestar asesoramiento especializado en el campo de la formulacion y evaluacion de los PIP	
3	Evaluar y emitir informes sobre los terminos de referencia para las evaluaciones ex pos de PIP	
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de la Oficina de Programación e Inversiones

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo Profesional de Ingeniero en la especialidad requerida

4.1.2 EXPERIENCIA

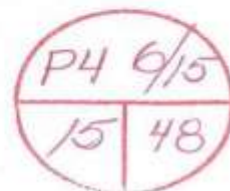
Amplia experiencia en labores especializadas de ingeniería

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:
Tecnico en Planificacion II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Vacante (labor realizada por Economista III)
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Oficina de Programacion e Inversiones

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Apoyar las acciones ex pos de los proyectos pertenecientes al SNIP	10
2	Preparar trabajos tecnicos Administrativos de acuerdo a Directivas	10
3	Digitar los informes tecnicos administrativos y manejo del equipo de computo de la OPI	50
4	Llevar el control de archivo tecnico administrativo de la OPI	25
5	Las demas funciones que se le asigne al jefe	5
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Apoyar las acciones de evaluación ex ante de los estudios de Pre-inversión del SNIP	
2	Confeccionar cuadros, Formatos, Fichas, resúmenes y cuestionarios de acuerdo a Guías Metodológicas para elaboración y evaluación de PIP	
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director de la Oficina de Programacion e Inversiones

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

4.1.2 EXPERIENCIA

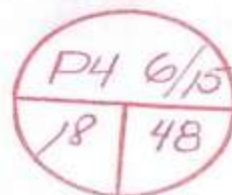
Amplia experiencia en labores especializadas

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:

Secretaria II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor realizada por contartado

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Programacion e Inversiones

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcionar y Registrar la documentacion de la Unidad	30
2	Digitar diversos documentos, Memorandums, Informes, Oficios, etc.	20
3	Trasladar informacion pertinente	10
4	Realizar trabajo de campo, a fin de recopilar informacion necesaria	10
5	Participar en la recopilacion y condensacion de la informacion que se maneja en la dependencia.	20
6	Las demas que le asigne el Jefe de la Unidad de Informatica	10
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		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director Oficina de Programacion e Inversiones

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

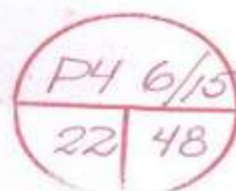
4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Municipalidad Distrital de Bellavista

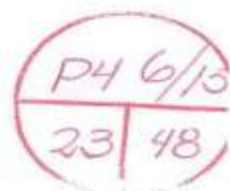
Manual de
Organización Y
Funciones

Unidad de Comercialización



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 Específicas a Nivel de Cargos	6



II. PRESENTACION

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

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Unidad de Comercialización.
- 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 Unidad de Comercialización 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 Apoyo
Oficina de Desarrollo Económico y
Cooperación Técnica
Unidad de Comercialización



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 Comercialización</u>				
1	Director de Sistema Administrativo I	1	65	P
2	Técnico en Comercialización I	3	66-68	NP
3	Técnico en Comercialización I	2	69-70	NP
4	Secretaria II	1	71	P
5	Auxiliar de Sistema Administrativo I	3	72-74	P
Total		9		

P = Presupuestado
NP = No Presupuestado



P4 6/15
27 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 Sistema Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Odila Elizabeth Flores Nuñez

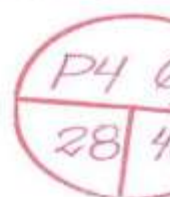
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Comercialización

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Orientacion y Atencion al Publico	25
2	Revisión y Verificación de exp. De Licencias de Funcionamiento Definitiva, Provisionales, Comercio Ambulatorio, Anulacion de Lic. De Func. Y otros.	40
3	Elaboracion de Proyectos de Ordenanzas, Informes Varios, etc.	20
4	Inspecciones Oculares por Tramite De Licencia De Funcionamiento Definitiva, Provicional, Reclamos, etc.	8
5	Elaboracion de Informes varios, requeridos por la Oficina de Presupuesto.	7
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Ejecucion de Operativos de Comercio Ambulatorio	MENSUAL
2	Control Mercado Municipal de Abastos, Contrato de Alquiler, Renov. Vigilancia de los Guardianes y Personal de Limpieza.	MENSUAL
3	Comision de Servicio a Diferentes Instituciones (coordinaciones, Capacitaciones,	SEMESTRAL
4	Clausura de locales servicios, comercio, industrias.	MENSUAL
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Técnico en Comercialización I

Secretaría II

Auxiliar de Sistema Administrativo I

3.2 RECIBIDA

Jefe Oficina de Desarrollo Económico y Cooperación Técnica

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

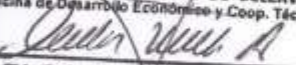
4.1.2 EXPERIENCIA

En conduccion de programas administrativos relacionados al area

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

 **MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA**
Oficina de Desarrollo Económico y Coop. Técnica

Sr. CARLOS MILLA AGUILAR
DIRECTOR

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

P4 6/15
30 48

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tecnico en Comercializacion I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Jose Javier Cuadra Arroyo

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Comercializacion

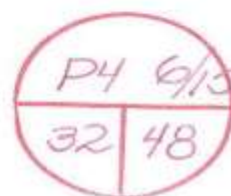
2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Inspecciones Oculares por Expedientes diversos, notificaciones, etc	70
2	Orientacion y atencion al Publico	15
3	Otras labores encomendadas po la Jefatura.	15
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Coordinación del Presupuesto de la Unidad, diferentes labores requeridas por la Oficina de Planificación y Presupuesto.	TRIMESTRAL
2	Participar periódicamente en los operativos programados	MENSUAL
3	Ordenamiento, Supervisión y Planificación de ubicación del Comercio Ambulatorio	QUINCENAL
4	Coordinar con las diferentes Direcciones para la confección de Proyectos.	QUINCENAL
5	Empadronamiento y control de Mercado Municipal de Abastos	TRIMESTRAL
6		
7		
8		
9		
10		



Unidad de Comercialización

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Comercialización

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados al area

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores de la especialidad

4.2 OMITIO

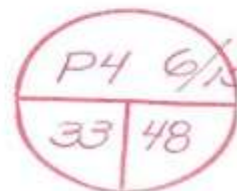
4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACION TECNICA
UNIDAD DE COMERCIALIZACION

ELIZABETH FLORES NUNEZ
JEFE

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 Comercializacion I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Luis Alberto Sanchez Espinoza

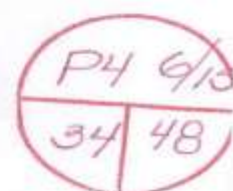
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Comercializacion

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Inspecciones Oculares por Expedientes diversos, notificaciones, etc	70
2	Orientacion y atencion al Publico	15
3	Otras labores encomendadas por la Jefatura.	15
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Empadronamiento y control de Mercado Municipal de Abastos	TRIMESTRAL
2	Participar periodicamente en los operativos programados	MENSUAL
3	Ordenamiento, Supervision y Planificacion de ubicación del Comercio Ambulatorio	QUINCENAL
4	Coordinar con las diferentes Direcciones para la confeccion de Proyectos.	QUINCENAL
5		
6		
7		
8		
9		
10		



Unidad de Comercialización

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Comercialización

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados al area

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores de la especialidad

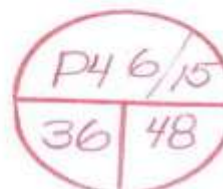
4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACION TECNICA
UNIDAD DE COMERCIALIZACION
Elizabeth Flores
ELIZABETH FLORES NUNEZ

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:

Tecnico en Comercializacion I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Dalorso Ticlia Orillo

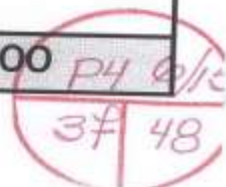
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Comercializacion

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Inspecciones Oculares por Expedientes diversos, notificaciones, etc	70
2	Orientacion y atencion al Publico	15
3	Otras labores encomendadas po la Jefatura.	15
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaboracion y Actualizacion del Padron de Licencia de Funcionamiento.	QUINCENAL
2	Recepcion y Registro de Declaracion Jurada de Licencia de Funcionamiento	SEMANAL
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 6/15
38 48

Unidad de Comercialización

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Comercialización

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionados al area

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACION TECNICA
UNIDAD DE COMERCIALIZACION

ELIZABETH FLORES NUNEZ

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:

Secretaria II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Maria Velasquez Angulo

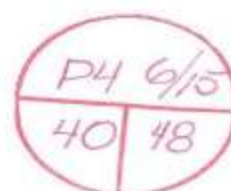
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Comercialización

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

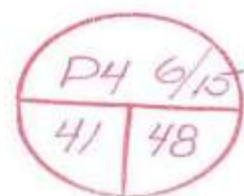
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaboracion y Típeo de Cartones de Licencias de Funcionamiento Definitiva	40
2	Elaboracion y Típeo de Resoluciones Directorales de Licencias de Funcionamiento Definitiva, Provisionales, Autorizacion de Comercio Ambulatorio, otros.	40
3	Orientacion y atencion al Publico	10
4	Recepcion y despacho de Expedientes diversos	5
5	Diversas labores encomendadas por la Jefatura	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		



Unidad de Comercialización

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Comercialización

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria completa y titulo secretarial, curso de informatica

4.1.2 EXPERIENCIA

En labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACION TECNICA
UNIDAD DE COMERCIALIZACION

ELIZABETH FLORES NUNEZ
JEFE

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

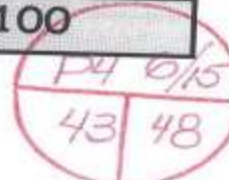
1.1 TITULO DEL CARGO:
Auxiliar de Sistema Administrativo I
1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Manuel Carranza Baquedano
Quispe Machaca, Lucio

1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Comercialización

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Guardiania del Mercado de Abastos	100
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
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 Unidad de Comercialización

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa

4.1.2 EXPERIENCIA

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACION TECNICA
UNIDAD DE COMERCIALIZACION

ELIZABETH FLORES NUNEZ

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

Ticona Mamani, Mario

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Comercialización

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Limpieza del Mercado de Abastos	100
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
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 6/15
47 48

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Comercialización

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa

4.1.2 EXPERIENCIA

4.2 OMITIO

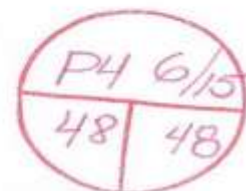
4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE DESARROLLO ECONOMICO Y COOPERACION TECNICA
UNIDAD DE COMERCIALIZACION

ELIZABETH FLORES NUNEZ

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de
Organización Y
Funciones

Secretaría General



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:

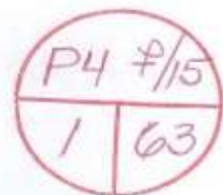
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales y las delegadas conforme a ley, son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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
ALCAIDIA

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,

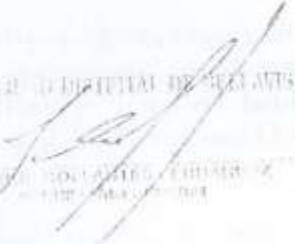
ACUERDA:

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.

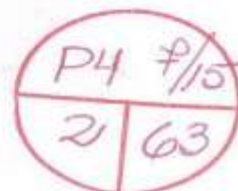
CONCEJO DISTRITAL DE BELLAVISTA
ALCAIDIA


Municipalidad Distrital de Bellavista

JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCAIDE

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 Específicas a Nivel de Cargos	6



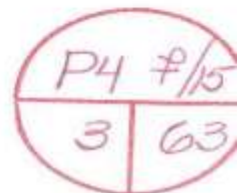
II. PRESENTACION

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

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Secretaría General.
- 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.

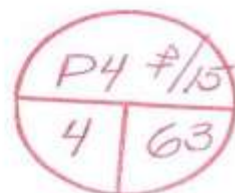
ALCANCE

La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Secretaría General 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



II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

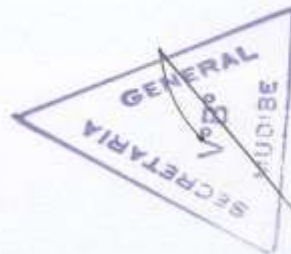
Organo de Apoyo
Gerencia Municipal
Secretaría General



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>Secretaría General</u>				
1	Director de Sistema Administrativo II	1	21	P
2	Especialista en Gestión Municipal IV	1	22	NP
3	Técnico Administrativo II	1	23	NP
3	Técnico Administrativo II	1	24	P
4	Secretaria III	1	25	NP
5	Secretaria III	1	26	NP
	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	27	P
Total		7		

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 Sistemas Administrativos II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Collantes Fernández, George Víctor

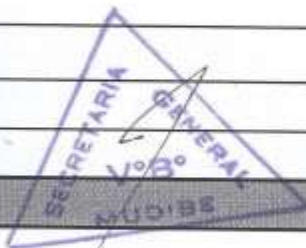
1.3 UNIDAD ORGANICA

Secretaría General

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Proyectar Acuerdos, Ordenanzas, Decretos y Resoluciones en estricta sujecion a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal o Alcaldía	50
2	Redactar las actas de las sesiones de Concejo, manteniendo actualizado el libro correspondiente y velando por su autenticidad	5
3	Transcribir las Normas y Disposiciones municipales	5
4	Expedir copias certificadas, certificaciones o constancias de hecho o situaciones	5
5	Otras que le Asigne la Alcaldía o el Gerente Municipal	35
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Formular el Plan Operativo de la Oficina de acuerdo a las directivas emanadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Anual
2	Evaluar el Plan Operativo de la Oficina de acuerdo a las directivas emanadas por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Trimestral
3	Confeccionar la Agenda para las sesiones que disponga el Alcalde	Quincenal
4	Citar a los Regidores y funcionarios a las sesiones que disponga el Alcalde	Quincenal
5	Organizar, coordinar y controlar el sistema de administracion documentaria y el archivo general de la Municipalidad	Semanal
6	Atender los pedidos de información que plantean los vecinos al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Pública	Según solicitud
7	Asesoramiento a las otras Direcciones y Areas de la Municipalidad en asuntos de su competencia	Según solicitud
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Especialista en Gestión Municipal IV

Técnico Administrativo II

Técnico Administrativo II

Secretaria III

Secretaria III

Auxiliar de Sistema Administrativo I

3.2 RECIBIDA

Alcaldía y 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

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Especialista en Gestión Municipal IV

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante Labor realizada por el Director de Sistema Administrativo II

1.3 UNIDAD ORGANICA

Secretaría General

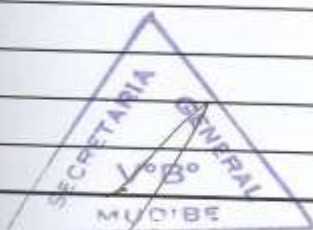
2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Asistencia al Secretario General, Regidores y Alcaldía, en la elaboración formulación y aprobación de normas, directivas, planes, programas y actividades técnico - administrativas de la Secretaría General y de las dependencias que la integran	30
2	Efectuar revisión integral de los expedientes ingresados a Secretaría General	30
3	Elaborar informes técnicos administrativos	20
4	Atención a los contribuyentes en general	10
5	Las demás que le asigne el Secretario General	10
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Formular y proponer al Secretario General proyectos de políticas, normas, planes y programas para ser implementados en la Secretaría General y dependencias que la integran	Mensual
2	Coordinar por encargo del Secretario General proyectos de políticas, normas, planes y programas para ser implementados en la Secretaria General y dependencias que la integran	Mensual
3	Integrar y participar en reuniones de trabajo que convoque la Secretaría General y las Comisiones que se le encargue.	Según Solicitud
4	Informar al Secretario General periódicamente o cuando se le solicite, sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de las actividades, planes y programas de la Secretaría General y dependencias que lo integran	Trimestral
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Secretario General

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad
Capacitación especializada en el Area

4.1.2 EXPERIENCIA

Ampla experiencia en la conducción de programas de la especialidad
Ampla experiencia en conducción de personal

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GEORGE COLLANTES BERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Técnico Administrativo II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Zúñiga Villaca Luis Emilio
Vacante
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Secretaría General

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaborar proyectos de Resolución, Normas Municipales y documentos en general	65
2	Elaborar la Estadística de la Secretaría General	5
3	Procesar los expedientes referidos a solicitudes de información al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, preparando la documentación y reportes que debe emitir y suscribir el Secretario General	5
4	Verificar el cumplimiento de las disposiciones de carácter administrativo al interior de la Secretaría General	5
5	Apoyar en la información y orientación a los contribuyentes sobre trámites y/o procedimientos administrativos	5
6	Otras que le asigne la Secretaría General	15
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Elaborar la Estadística de la Secretaría General	Trimestral
2	Participar y colaborar en la formulación, elaboración de normas, directivas, planes, y actividades técnico administrativas.	Según Solicitud
3	Formular, proponer y coordinar actividades administrativas	Mensual
4	Participar y colaborar en la Reuniones de Trabajo y en las actividades programadas por la Dirección cuando se le convoque.	Según Solicitud
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Secretaría General

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

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

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores técnicas de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Secretaria III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (labor realizada por Contratado)

1.3 UNIDAD ORGANICA

Secretaría General

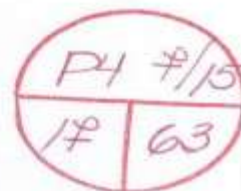
2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Secretaría General o Sala de Regidores	25
2	Tomar dictado taquigráfico y elaborar documentos de la Secretaría General	5
3	Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva	5
4	Redactar los documentos de la Secretaría General según instrucciones impartidas	15
5	Mantener informada a la Secretaría General de las actividades y compromisos contraidos.	5
6	Atender y Orientar al público para la atención de las consultas	5
7	Redactar comunicaciones tales como: proveidos, memorandos y otros documentos de rutina que se le encargue	20
8	Recibir y atender las llamadas telefónicas	10
9	Otras funciones que le asigne la Secretaría General	10
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias	Según Agenda
2	Concertar las entrevistas que se le encargue	Según Agenda
3	Apoyar en el desarrollo de eventos organizados por la Secretaría General	Según Agenda
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Director Secretaría General

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

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Auxiliar Administrativo II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Fernández Romero José
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Secretaría General

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Apoyar en la recepción y registro de documentos y expedientes administrativos	10
2	Registro de resoluciones y dispositivos municipales	5
3	Apoyar en la orientación y atención al público	5
4	Fotocopiado de documentos	10
5	Redactar y digitar proveidos y otros documentos de acuerdo a modelos preestablecidos	5
6	Distribucion interna de documentos	10
7	Apoyar en el ordenamiento de documentos, expedientes y declaraciones juradas para su procesamiento y control estadístico	5
8	Apoyar en el archivo del area	5
9	Recepción de Diario Oficial El Peruano y archivo de normas legales	5
10	Notificacion de resoluciones y oficios	30
11	Otras que le asigene la Secretaría General	10
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Coordinar la distribucion de materiales de oficina	Semanal
2	Participar en las reuniones de coordinacion que convoque la Secretaria General	Según Agenda
3	Apoyar en las actividades que organiza la Secretaria General	Según Agenda
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 7/15
20 63

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Secretario General

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria completa

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores variadas de oficina

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

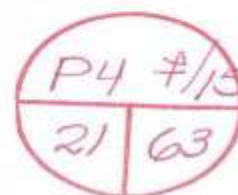
4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

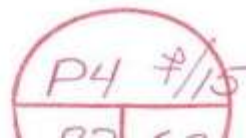
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de
Organización Y
Funciones

Unidad de **T**rámite **D**ocumentario y
Archivo **C**entral

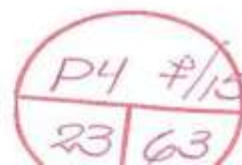


INDICE

Contenido

Pag. N°

-Presentación	
-Alcance	2
-Base Legal	2
-Organigrama Estructural del Organo	3
-Cuadro Organico de Cargos	4
-Descripcion de Funciones Especificas a Nivel de Cargos	5
	6



II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central.
- 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 Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, 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 Apoyo

Secretaria General

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

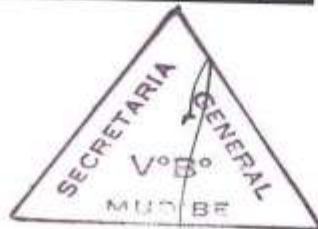


IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Organica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de CAP	Observaciones
	<u>Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central</u>			
1	Director de Sistema Administrativo I	1	28	P
2	Técnico Administrativo III	1	29	NP
3	Técnico Administrativo II	2	30-31	P
4	Técnico en Archivo II	2	32-33	P
5	Auxiliar Administrativo I	1	34	P
6				
Total		7		

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
Casas Negreiros, Leonor Genoveva
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepción, Clasificación, Registro Sistemático y Distribución de Expedientes y Documentos.	50%
2	Orientación al Contribuyente sobre expedientes	5%
3	Elaboración de Memos e Informes	5%
4	Revisión, Suscripción y Despacho	20%
5	Supervisar las Labores y acciones que realizan los Técnicos de Unidad	10%
6	Coordinar la búsqueda de expedientes y documentos del Archivo Central y Remitir al Órgano Oficina.	10%
7		
8		
9		
10		
11		
TOTAL		100%

P4 7/15
28 63



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Coordinar reuniones de trabajo	Quincenal
2	Asistir a reuniones de trabajo que promueve Secretaria General	Mensual
3	Coordinar la Elaboración de los Planes Operativos de la Unidad	Anual
4	Coordinar los requerimientos de Bienes y Servicios para el funcionamiento de la Unidad	Mensual
5	Evaluar el Plan Operativo y rendimiento del personal de la Unidad	Trimestral
6		
7		
8		
9		
10		



P4 7/10
29/03

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Técnico Administrativo II

Técnico Archivo II

Auxiliar Administrativo I

3.2 RECIBIDA

Secretaria General

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional universitario, capacitación especializada en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

En conducción de programa de un sistema administrativo relacionado al area

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

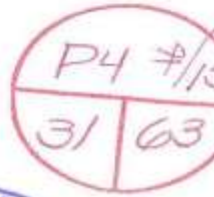
FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

- 1 IDENTIFICACION DEL CARGO
- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Técnico Administrativo II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Rojo Calderón, Pepe Jacob
Zapata Carcamo, Clara
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepción de Documentos	40%
2	Información de Expedientes que circulan en la Institución.	20%
3	Distribución interna y externa de la documentación	20%
4	Archivo de documentos	10%
5	Las demas que asigne el Jefe de la Unidad	10%
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100%



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participación en las Reuniones de Trabajo.	Quincenal
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

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

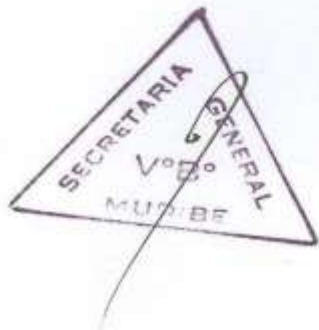
4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
LEONOR C. CARRAS NEGREIRO
JEFE



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Técnico en Archivo II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Escate Navarrete Carlos Eduardo
Ramírez Marian Sergio Salvador
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

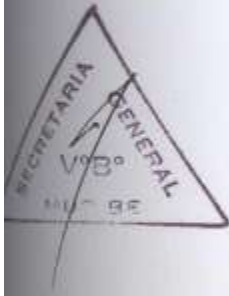
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcionar y distribuir los documentos solicitados por Secretaria para busqueda de antecedentes.	35%
2	Despacho de documentos solicitado por las diversas areas a traves de Secretaria General	30%
3	Atención al Público	20%
4	Otras funciones que asigne la Secretaria General	10%
5	Las demas que asigne el Jefe de Unidad	5%
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100%



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participación de la Reuniones de trabajo	Quincenal
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa, Capacitación técnica en archivo

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores variadas de archivo

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SECRETARIA GENERAL
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
VICTOR H. CARRERA MORALES
2015



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Auxiliar Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Chirinos Macatoma, Antonio

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

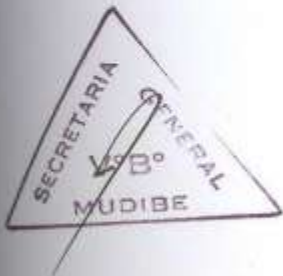
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Registro, Clasificación, Copntrol, Codificación y Mantenimiento de Documentos	35%
2	Efectuar la Búsqueda de Antecedentes	30%
3	Recepción de expedientes de las diversas areas, para su archivo	20%
4	atención al Público	10%
5	Las demas que asigne el Jefe de Unidad	5%
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100%



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Participación de la Reuniones de trabajo	Quincenal
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa,

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores de oficina

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



Unidad de Imagen Institucional

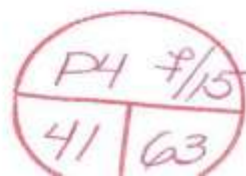


LINDICE

Contenido

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

Pag. Nº



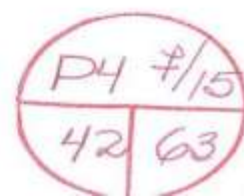
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Unidad de Imagen Institucional, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Unidad de Imagen Institucional.
- 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 Unidad de Imagen Institucional 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

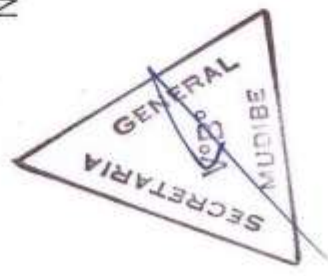
Organo de Apoyo
Secretaría General
Unidad de Imagen Institucional



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 Imagen Institucional</u>				
1	Director de Sistema Administrativo I	1	35	NP
2	Relacionista Publico IIII	1	36	NP
3	Periodista IIII	1	37	NP
4	Camaraografo II	1	38	NP
5	Operador de Equipo electronico I	1	39	NP
6	Secretaria II	1	40	NP
Total		6		

P = Presupuestado
NP = No Presupuestado



P4 #/15
45 63

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

Labor efectuada por un Contratado

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Imagen Institucional

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Planificar y divulgar la informacion y mejora de la imagen Institucional	40
2	Desarrollar acciones protocolares en relacion a la institucion y sus autoridades	30
3	Asesorar a la Alta Direccion sobre politicas de comunicaciones	10
4	Emitir la informacion y seguimiento de audiencias	10
5	Otras que le asigne el Secretario General	10
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Programar el Plan Operativo Institucional de la Oficina	Anual
2	Evaluar el Plan Operativo de la Oficina	Trimestral
3	Participar en eventos con la alta dirección	Semanal
4	Coordinar acciones con los medios de comunicación	Semanal
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 #/15
47 63

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

- Relacionista Publico III
- Periodista III
- Camarografo II
- Operador de Equipo electronico I
- Secretaria II

3.2 RECIBIDA

Secretario General

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

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

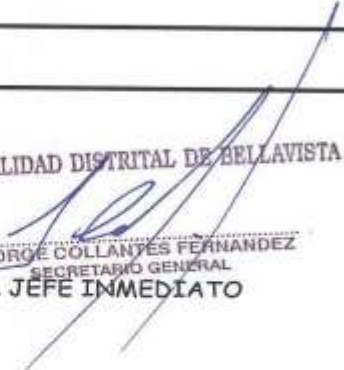
4.1.2 EXPERIENCIA

En conduccion de programas de un sistema administrativo

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

P4 7/15
48 63

V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Relacionista Publico III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor efectuada por el Jefe de Imagen Institucional

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Imagen Institucional

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Coordinar con organismos de comunicación, proyectando la imagen hacia la colectividad	40
2	Dirigir las publicaciones y otros materiales informativos de la entidad	40
3	Absolver consultas	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		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad Imagen Institucional

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo Universitario de Relaciones Publicas o Ciencia de la Comunicación

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia calificada en labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL
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:

Periodista III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor efectuada por un Contratado

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Imagen Institucional

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Preparar el material informativo para diarios, boletines, folletos, etc.	50
2	Calificar las notas informativas y redactar lo mas importante para su difusion	40
3	Las demas que le asigne el Jefe de Imagen Institucional	10
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Asistir a eventos, acompañando a la Alta Dirección para su difusión	Semanal
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

SECRETARÍA GENERAL

P4 7/15
53 63

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Imagen Institucional

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo profesional Universitario

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores periodísticas

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

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:
Camarografo II
 - 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Labor realizado por contratado
 - 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Imagen Institucional

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Realiza filmaciones, fotografiado de los eventos en que participa la Alta Direccion	90
2	Mantener al dia el archivo fotografico y videoteca de la Unidad	10
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 7/15
55 63

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 Unidad de Imagen Institucional

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria completa, capacitacion tecnica en el area

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores de filmacion, operación e iluminacion

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

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:
Operador de equipo electronico I
 - 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
 - 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Imagen Institucional

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Ayudante del Camarografo II	80
2	Controlar el estado de funcionamiento de las maquinas filmadoras y fotograficas	10
3	Las demas que le asigne el Jefe de Imagen Institucional	10
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 #15
58 63

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

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

P4 7/15
59 63

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Imagen Institucional

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción secundaria completa y capacitacion en labores similares

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en reparacion de equipos electronicos

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

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 II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor efectuada por contratado

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Imagen Institucional

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcionar y Registrar la documentacion de la Unidad	30
2	Digitar diversos documentos, Memorandums, Informes, Oficios, etc.	20
3	Trasladar informacion pertinente	10
4	Realizar trabajo de campo, a fin de recopilar informacion necesaria	10
5	Participar en la recopilacion y condensacion de la informacion que se maneja en la dependencia.	20
6	Las demas que le asigne el Jefe de la Unidad de Imagen Institucional	10
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

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 Unidad de Imagen Institucional

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

Alguna experiencia en labores de la especialidad

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

GEORGE COLLANTES FERNANDEZ
SECRETARIO GENERAL

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de **O**rganización Y **F**unciones

Oficina de **A**dministración y **F**inanzas



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:

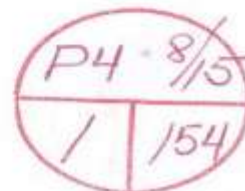
Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, establece que las municipalidades provinciales y distritales y las delegadas conforme a ley, son los órganos de gobierno local y tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

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 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
GEO. VICENTE CORTES VILLALBA
SECRETARIO GENERAL

Municipalidad Distrital de Bellavista
JUAN SOTOMAYOR GARCIA
ALCALDE

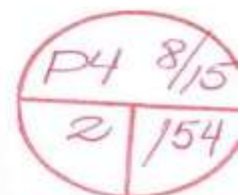
II. PRESENTACION

El presente documento normativo, es de vital importancia para la Oficina de Administración y Finanzas, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Oficina de Administración y Finanzas.
- 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 Oficina de Administración y Finanzas 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.



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



III. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldia

Organo de Direccion
Gerencia Municipal

Organo de Apoyo
Oficina de Administracion y Finanzas

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>Oficina de Administración y Finanzas</u>				
1	Director de Sistema Administrativo II	1	75	P
2	Especialista Administrativo II	1	76	NP
3	Secretaria III	1	77	P
4	Secretaria II	1	78	NP
Total		4		

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 Sistema Administrativo II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Adolfo Wualter Trujillo Toledo

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Administracion y Finanzas

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

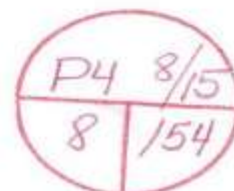
ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Formular Normas y Directivas internas para la aplicabilidad eficiente de los Sistemas de Personal, Contabilidad, Tesorería y Abastecimientos.	10
2	Programar y dirigir las actividades de personal, contabilidad, tesorería, logística, servicios generales.	10
3	Coordinar y controlar la ejecución de los procesos de personal, contabilidad, tesorería, logística y servicios generales.	10
4	Formular la política de administración de recursos humanos, financieros, logísticos	8
5	Proponer y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad, así como supervisar el almacenamiento y la distribución racional y oportuna de los bienes y servicios.	8
6	Expedir resoluciones de carácter administrativo por delegación.	8
7	Proponer la contratación de servicios no personales que contribuyan a la eficiencia de la gestión municipal.	8
8	Emitir Informes periódicos sobre la situación económica y financiera de la Municipalidad, así como de la ejecución presupuestal.	8
9	Revisar y aprobar en representación o por delegación de los órganos de Gobierno y Alta Dirección, los diversos contratos y documentos administrativos que se generen en las Unidades que la conforman en el	8
10	Conducir el Proceso Financiero Municipal en concordancia con el Marco Legal de los Presupuestos Aprobados	8
11	Integrar comisiones y/o representar a la Institución en eventos relacionados con la Administración Pública y que conlleven a optimizar resultados en la gestión municipal.	8
12	Revisar y autorizar las Ordenes de Pago de las Remuneraciones, Bienes, Servicios y Declaraciones Juradas.	6
TOTAL		100

P4 8/15

154

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Participar como miembro en Comisiones Disciplinarias.	Trimestral
2	Participar como miembro en Comité Especial.	Mensual
3	Participar en Comisiones que el Gerente Municipal encargue.	Semanal
4	Supervisar la elaboración de los presupuestos de gastos en Personal, Bienes, Devengados y cargas judiciales.	Semanal
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Especialista Administrativo II
Secretaria III
Secretaria II

3.2 RECIBIDA

Alcaldia
Gerencia 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

4.1.2 EXPERIENCIA

En conduccion de programas de un sistema administrativo

4.2 OMITIO

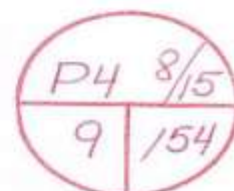
4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA

JULIO CORPEZ ROJAS
GERENTE MUNICIPAL

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

Municipalidad Distrital de Bellavista

Oficina de Administración y Finanzas

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

Lucía Mercedes Iparraguirre Agüero

1.3 UNIDAD ORGANICA

Oficina de Administración y Finanzas

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Revisar documentación pendientes de trámite.	15
2	Elaboración de Ordenes de Giro (Actualizando base de datos)	20
3	Redacción de Oficios, Cartas, Memorandos (Actualizando base de datos)	15
4	Preparar documentación para su reparto	10
5	Atención de teléfonos (anexo y línea abierta)	10
6	Atención e información a proveedores	10
7	Atención al personal de la Municipalidad	5
8	Realizar coordinaciones con jefaturas de la Dirección de Administración	10
9	Archivo de documentación - varia.	5
10		
11		
12		
TOTAL		100

P4 8/15
10/154

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Elaboración de Informes y otros para Ofic. Presupuesto	Trimest., Semest., Anual
2	Preparar documentación para trámite de pagos a contratados	Mensual
3	Mantener registro actualizado de Resoluciones de Gerencia (2004)	Quincenal
4	Busqueda de documentos pendientes de pago (varios)	Semanal
5	Seguimiento de documentos varios (por encargo de alta dirección)	Semanal
6		
7		
8		
9		
10		

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Oficina de Administración y Finanzas

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

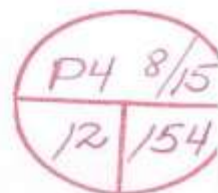
4.4 FECHA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Oficina de Administración y Finanzas

Econ. A. WUALTE TRUJILLO TOLEDO
DIRECTOR

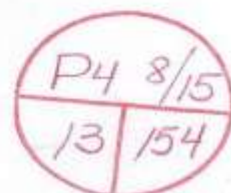
FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de
Organización Y
Funciones

Unidad de **L**ogística



II. PRESENTACION

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

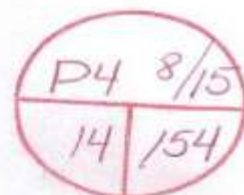
- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Unidad de Logística.
- Proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la organización, 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 Unidad de Logística 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.



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

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
16 154

PRESENTACIÓN

La Unidad de Abastecimiento es el Órgano encargado de normar y ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Municipalidad, así como los servicios de mantenimiento y vigilancia.

Depende Jerárquicamente de la Dirección de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

Tiene como una de sus funciones primordiales, la de organizar, coordinar y orientar a cada Unidad Orgánica de la Municipalidad sobre el cuadro de necesidades y posterior elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas
Matilde L. Sánchez Rojas
MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ORGANO

Organo de Gobierno
Alcaldía

Organo de Dirección
Gerencia Municipal

Organo de Apoyo
Oficina de Administración y Finanzas
Unidad de Logística


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas
Matilde A. Sanchez Rojas
MATILDE A. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

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>Unidad de Logística</u>				
1	Director de Sistema Administrativo I	1	91	P
2	Especialista Administrativo II	1	92	NP
3	Tecnico Administrativo III	1	93	NP
4	Tecnico Administrativo II	1	94	NP
5	Tecnico Administrativo I	2	95-96	NP
6	Secretaria II	1	97	P
7	Operador de Central Telefonica II	1	98	NP
8	Trabajador de Servicio III	6	99-104	P
9	Auxiliar de Artesania II	2	105-106	P
10	Trabajador de Servicio I	7	107-113	P
Total		23		

P = Presupuestado
NP = No Presupuestado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
19/154

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

Sánchez Rojas Matilde Lucia

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Logística

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Adquirir ,almacenar y distribuir en forma continua agil oportuna y racionar la demanda de materiales,equipos e insumos de los diferentes organos de la Municipalidad distrital de Bellavista para la prestacion de sus servicios de manera eficiente y eficaz.	10
2	Llevar el control Patrimonial,ademas de un registro exacto y actualizado de los Bienes Patrimoniales y del MARGESI de bienes de la Municipalidad.	3
3	Proporcionar oportunamente los servicios correspondiente a las diversas unidades organicas de la Municipalidad, en el ambito de su competencia.	10
4	Supervisar la ejecucion de las Ordenes de compra	12
5	Supervisar la ejecucion de las ordenes de servicio	10
6	Firmar las Ordenes de compra y servicio.	10
7	Verificar y visar los partes diarios mensuales	10
8	Organizar,coordinar y orientar sobre la elaboracion del cuadro de necesidades por cada Unidad organica de la Municipalidad.	5
9	Emitir informes sobre expedientes,competentes en el ambito de su competer	10
10	Coordinar la convocatoria a Procesos Licitarios de acuerdo a Consucode	10
11	Realizar otras funciones que le encargue el Director de Administracion.	10
12		
TOTAL		100


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SÁNCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Remodelación de Oficinas según encargatura de Gerencia Municipal	mensual
2	Organización de eventos bajo la Dirección de Gerencia Municipal	mensual
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

P4 8/15
21 154

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Oficina de Administración y Finanzas

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 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
Dirección de Administración y Finanzas
Matilde V. Sánchez Rojas
MATILDE V. SÁNCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Especialista Administrativo II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor efectuada por un Contratado

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Logística

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Asiste a la Jefa de la Unidad de Abastecimiento en asuntos propios de su competencia.	10
2	Presta apoyo tecnico-administrativo en el ambito de la Unidad de Abastecimiento	4
3	Coordina con las Unidades organicas sobre confeccion del cuadro de necesidades	5
4	Prepara informacion,sobre aspectos relacionados al abastecimiento de bienes y servicios, que la Municipalidad requiere para su normal	5
5	Efectúa la presentación trimestral de informacion propia de la Unidad a la Entidades Gubernamentales como la Contraloria General.	18
6	Proyecta Resoluciones de acuerdo a las labores inherentes a la Unidad.	5
7	Solicita cotizaciones y efectúa invitaciones a proveedores	3
8	Confecciona cuadros comparativos	7
9	Participa en las actividades propias de la Unidad de Abastecimiento	5
10	Presta apoyo de digitacion,asi como tramitar documentos propios de la Unidad	5
11	Informar al Consucode de los procesos licitatorios a través del Sistema SEAC	30
12	Realizar otras funciones que le encargue el jefe de Abastecimiento.	3
TOTAL		100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
23/154

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Reporte Trimestrales a la Contraloría General de la República del Programa Vaso de Leche	Trimestral
2	Reporte Trimestrales a la Contraloría General de la República sobre los procesos licitatorios	Trimestral
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas
Matilde L. Sanchez Rojas
MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
24/54

Unidad de Logística

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de Unidad de Logística

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

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
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO



DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tecnico Administrativo III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor realizada por Contratado

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Logística

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Asiste a la Jefa de la Unidad de Abastecimiento en asuntos propios de su competencia.	15
2	Elabora ordenes de compra y ordenes de servicio	30
3	Hacer seguimiento y remitir ordenes de compra y ordenes de servicio a las oficinas de Presupuesto, Contabilidad Administracion y Finanzas y Tesoreria para su pago correspondiente	10
4	Atencion a los proveedores	10
5	Preparar informes asi como tramitar documentos propios de la Unidad	15
6	Participa en las actividades propias de la unidad de Abastecimiento.	10
7	Realizar otras funciones que le encargue el Jefe de Abastecimiento	10
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
26 / 154

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Preparar los contratos de Locación de Servicios del personal contratado	Mensual
2	Llevar el control de los recibos por honorarios del personal contratado	Mensual
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

Matilde L. Sanchez Rojas
MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe de Unidad de Logística

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

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
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
28/154

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

Labor efectuada por un Contratado

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Logística

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Ejecuta actividades diversas de apoyo en el ambiente de la Unidad de Abastecimiento	10
2	Efectúa las cotizaciones de bienes y servicios que requiera la Municipalidad	40
3	Ejecuta las compras de abastecimiento.	20
4	Mantiene actualizado el registro de Proveedores	10
5	Apoya en trabajos de tramite documentario, propios de la Unidad de Abastecimiento	5
6	Atiende los requerimientos solicitados por las Unidades organicas de la Institucion	5
7	Realizar otras funciones que le encargue el jefe de la Unidad de Abastecimiento.	10
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

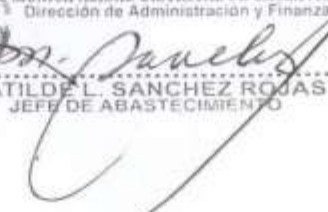


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

Matilde L. Sanchez Rojas
MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Efectúa ordenes de compra y de servicio	Mensual
2	Atencion a proveedores	Mensual
3	Coordinar con diversas áreas para los eventos programados por la Municipalidad	Mensual
4	Elaborar informes	Mensual
5		
6		
7		
8		
9		
10		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
30/54

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Logística

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:

Tecnico Administrativo I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labor efectuada por un Contratado

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Logística

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recibir, almacenar, entregar, inventariar materiales o equipo solicitando su reposición al almacén	10
2	Recibir bienes provenientes de donaciones por instituciones públicas y/o privadas	3
3	Elaborar las polizas de entrada y de salida	15
4	Verificar las ordenes de compra y guías de remisión	5
5	Valorizar los comprobantes de salida (PECOSA)	10
6	Procesar las pecosas de los bienes que son distribuidos directamente de las dependencias de la Municipalidad.	10
7	Elaborar el resumen de pecosa por partida	10
8	Elaborar el resumen de las ordenes de compra	5
9	Control de las Existencias en el Almacén, a través de las tarjetas (VINCAR)	10
10	Preservar la buena conservación y almacenamiento de los productos en almacén	3
11	Comunicar oportunamente sobre eventualidades lesivas contra la seguridad del almacén	5
12	Informar periódicamente sobre la existencia de bienes para su reposición	5
13	Preveer el abastecimiento de lo indispensable en el almacén	7
14	Realizar otras funciones que le encargue el Jefe de Abastecimiento	2
TOTAL		100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

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

P4 8/15
33 / 154

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3,1 EJERCIDAS

3,2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Logística

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

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

Cordova Gallardo Carmen

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Abastecimiento

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recibe,clasifica registra,distribuye y archiva la documentacion de la Unidad de abastecimiento	10
2	Toma dictado taquigrafico y de digitacion de documentos varios	5
3	Redacta documentos de acuerdo a instrucciones especificas	5
4	Efectúa llamadas telefonicas y concerta citas de acuerdo al rol de actividades	10
5	Vela por la seguridad y conservacion de documentos	7
6	Mantiene la existencia de utiles de oficina	10
7	Participa en las labores propias de la unidad de abastecimiento	10
8	Revisa y prepara la documentacion encomendada para la firma respectiva	10
9	Mantiene coordinacion con las diferentes unidades administrativas	8
10	Lleva los libros de registros de ordenes de compra y ordenes de servicio	10
11	Tramita la documentacion relativa a la unidad de abastecimiento	5
12	Lleva el control y el archivo correspondiente de documentos	5
13	Realiza otras funciones que le encargue el jefe de la Unidad de Abastecimien	5
TOTAL		100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

Matilde L. Sanchez Rojas
MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
35 / 154

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

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 Unidad de Logística

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el area

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
Dirección de Administración y Finanzas
Matilde L. Sanchez Rojas
MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
3F 154

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

Labor desempeñada por un Contratado

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Logística

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Supervisar los trabajos realizados por el personal de limpieza mantenimiento general y vigilancia del Palacio Municipal	20
2	Preveer y supervisar que no exista ningun tipo de problema electrico en las instalaciones de agua de todo el Palacio Municipal	20
3	Refaccionar las oficinas que presenten problemas en el Palacio Municipal	20
4	Dirigir al personal a cargo sobre problemas en electricidad griferia y otros que se presenten dentro de las oficinas y el frontis del palacio Municipal	20
5	Realizar otras funciones que le encargue el jefe de Abastecimiento.	20
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
38 / 54

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

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

P4 8/15
39/154

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Logística

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa, capacitación tecnica en el area

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
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

Municipalidad Distrital de Bellavista
Dirección de Administración y Finanzas

Unidad de Logística

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Trabajador de Servicio III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Carranza Baquerizo Manuel

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Logistica

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Controlar y dirigir en le ingreso de personas ajenas que efectúa tramites en el palacio municipal	20
2	Velar por las instalaciones del frontis como del palacio municipal	20
3	Reportar las anomalias dentro de un cuaderno de ocurrencia en el cual es recibido por cada vigilante de cada turno	20
4	Coodinar con serenazgo para que no exista desorden en el palacio municipal	20
5	Realizar otras funciones que le asigne el encargado del area de mantenimiento	20
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

Municipalidad Distrital de Bellavista
 Dirección de Administración y Finanzas
 Unidad de Logística



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
 JEFE DE ABASTECIMIENTO

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORIZICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1		
2		
3		
4		
5		

P4 8/15
 41 / 54

6		
7		
8		
9		
10		

P4 8/15
42/54

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3,1 EJERCIDAS

3,2 RECIBIDA
Jefe Unidad de Logística

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
43 / 54

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Trabajador de Servicio III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Huahualuque Condori Benito

Pari Vda de Vargas Concepcion

Quispe Machaca Lucio

Mamani Rimache Julio

Chuquimamani Ccalla Gregorio

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Abastecimiento

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Controlar y dirigir en el ingreso de personas ajenas que efectúa tramites en el palacio municipal	20
2	Velar por las instalaciones del frontis como del palacio municipal	20
3	Reportar la anomalías dentro del cuaderno de ocurrencia el cual es recibido por cada vigilante en cada turno	20
4	Coordinar con serenazgo para que no exista desorden en el palacio municipal	20
5	Realizar otras funciones que le asigne el encargado del area de mantenimiento	20
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
44/154

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

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

P4 8/15
45/154

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3,1 EJERCIDAS

3,2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Logística

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE C. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Trabajador de Servicio I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Mamani Ticona Justa

Payhuanca Portillo Juan

Vicente Cora Alejandro

Aparicio Zevallos Fidelia

Maldonado de Yañez Aydee

Llungo Huanca Sixto

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Logística

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Conservar limpio y ordenado las Oficinas así como el frontis del Palacio Municipal	25
2	Verificar y reportar las instalaciones electricas y griferias en general que se encuentren en mal estado del palacio municipal para su reparacion y/o refaccion	25
3	Efectuar el pintado de todo el palacio municipal	25
4	Realizar otras funciones que le asigne el encargado del area de mantenimiento.	25
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
48/154

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

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

P4 8/15
48/54

Unidad de Logística

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3,1 EJERCIDAS

3,2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Logística

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas
M. Sanchez
MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
49/154

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Auxiliar de Artesania II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Monrroy Vargas Mauro

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Logistica

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Efectuar trabajos de carpinteria para mejorar los ambientes de la Municipalidad	10
2	Efectuar trabajos de mantenimiento y acondicionamiento de oficinas	15
3	Efectuar trabajos de griferia, gasfiteria, cerrajeria electricidad y otros reportados por el personal de limpieza	20
4	Efectuar trabajos de albañileria en las oficinas de la Municipalidad	15
5	Efectuar el mantenimiento y pintado del frontis y de las oficinas de la Municipalidad	10
6	Realizar otras funciones que le asigne el encargado del area de mantenimiento	30
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
 JEFE DE ABASTECIMIENTO

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 Unidad de Logística

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


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
52/54

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Auxiliar de Artesanía II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Layme Cari Leopoldo

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Logística

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Efectuar trabajos de carpintería para mejorar los ambientes de la Municipalidad	15
2	Efectuar trabajos de mantenimiento y acondicionamiento de oficinas	10
3	Efectuar trabajos de grifería, gasfitería, cerrajería, electricidad y otros reportados por el personal de limpieza	20
4	Efectuar trabajos de albañilería en las oficinas de la Municipalidad	15
5	Efectuar el mantenimiento y pintado del frontis y de las oficinas de la Municipalidad	20
6	Realizar otras funciones que le asigne el encargado del área de mantenimiento	20
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDA L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

P4 8/15
53 / 54

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 Unidad de Logística

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4,1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa.

4.1.2 EXPERIENCIA

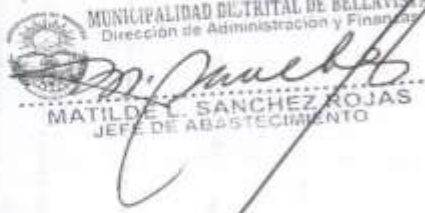
En labores variadas de oficina

4,2 OMITIO

4,3 CONSIDERO DEMAS

4,4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATILDE C. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Trabajador de Servicio I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Cardenas Figueroa Ivan

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Logistica

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Conservar limpio y ordenado las oficinas asi como el frontis del Palacio Municipal	25
2	Verificar y reportar las instalaciones electricas y griferias en general que se encuentren en mal estado del Palacio Municipal para su reparacion y/o refaccion	25
3	Efectuar el pintado de todo el Palacio Municipal	25
4	Realizar otras funciones que se le asigne el encargado del area de mantenimiento.	25
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



MUNICIPALIDAD DEL DISTRITO DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

Matilde L. Sanchez Rojas
MATILDE L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ABASTECIMIENTO

D4 8/15
56/154

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 Unidad de Logística

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

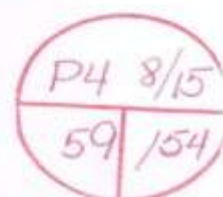
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
Dirección de Administración y Finanzas

MATÍAS L. SANCHEZ ROJAS
JEFE DE ASISTENTE

Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de
Organización Y
Funciones

Unidad de Contabilidad



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 Unidad de Contabilidad, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Unidad de Contabilidad.
- 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

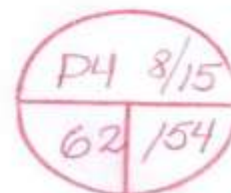
La presente norma es de aplicación a todo el personal que labora en la Unidad de Contabilidad de la Municipalidad distrital de Bellavista.

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 Apoyo
Oficina de Administración y Finanzas
Unidad de Contabilidad



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>Unidad de Contabilidad</u>				
1	Director de Sistema Administrativo I	1	114	P
2	Contador II	1	115	NP
3	Tecnico Administrativo II	4	116-119	P
4	Tecnico Administrativo I	1	120	NP
5	Secretaria II	1	121	P
Total		8		

P = Presupuestado
NP = No Presupuestado



P4 8/15
64/154

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

Francisco Zapata, Maldonado

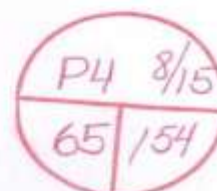
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Contabilidad

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

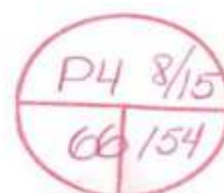
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	ATENCION DIRECTA A LAS OFICINAS DE ADMINISTRACION Y OTRAS AREAS INMERSAS AL PROCESO CONTABLE	20%
2	CONTROLES Y V° B° PREVIOS A LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS DOCUMENTOS FUENTES	20%
3	CONTROL DE LOS REGISTROS CONTABLES DE COMPROMISO DE INGRESOS, GASTOS Y DE OBRAS	20%
4	REVISION DE LOS ASIENTOS DE AJUSTES Y REGULARIZACIÓN PATRIMONIAL	10%
5	FORMULACION Y REVISION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	20%
6	PRESENTACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES TRIMESTRAL Y ANUAL A LA CONTADURIA PUBLICA DE LA NACION	10%
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		1



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

- Contador II
- Tecnico Administrativo II
- Tecnico Administrativo I
- Secretaria II

3.2 RECIBIDA

Jefe Oficina de Administracion y Finanzas

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

4.1.2 EXPERIENCIA

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

C.R.C. FRANCISCO ZAPATA MALDONADO
MATRICULA N° 18005

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:
Tecnico Administrativo II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Calderon Cari, Balbina
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Contabilidad

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	REVISION Y CONTABILIZACION DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES	20%
2	ELABORACION DE LA EJECUCION DE INGRESOS MENSUALES	20%
3	CONTANILIZACION DE COMPROBANTES DE PAGO Y DOCUMENTOS ANEXOS	50%
4	AYUDA MUTUA CON EL PERSONAL EN LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	10%
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		1



P4 8/15
68/154

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

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 de la Unidad de Contabilidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

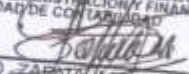
4.1.1 EDUCACION

4.1.2 EXPERIENCIA

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

C.R.C. FRANCISCO ZAPATA MALDONADO
MATRÍCULA N° 18205

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:

Tecnico Administrativo II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Trevejo de Carbajal, Cruz Myriam

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Contabilidad

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

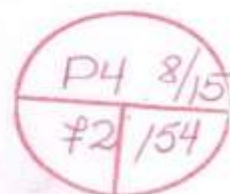
2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	CONTABILIZACION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y DOCUMENTOS ANEXOS	50%
2	CONTABILIZACION Y CONSOLIDACION DE LOS INGRESOS	20%
3	CENTRALIZACION Y ELABORACION DEL LIBRO CAJA	20%
4	AYUDA MUTUA CON EL PERSONAL EN LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	10%
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		1



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORDICAS

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 de la Unidad de Contabilidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

4.1.2 EXPERIENCIA

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

C.R.C. FRANCISCO ZARATA MALDONADO
MATRICULA N° 15205

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:

Tecnico Administrativo II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Roman Cueva, Joel

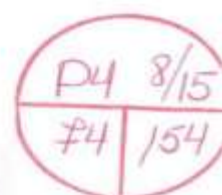
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Contabilidad

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	CODIFICACION DE LAS PECOSAS	30%
2	CODIFICACION DE LAS CAJAS CHICAS	20%
3	ELABORACION DE LOS AJUSTES POR CORRECCIÓN MONETARIA	20%
4	AYUDA MUTUA CON EL PERSONAL EN LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	10%
5	OTRAS LABORES QUE SE LE ASIGNE	20%
6	EL TECNICO ADMINISTRATIVO II SE ENCUENTRA CON LICENCIA SINDICAL Y SUS LABORES SON REALIZADAS POR UN CONTRATADO	
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		1



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORDICAS

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 de la Unidad de Contabilidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

4.1.2 EXPERIENCIA

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

C.P.D. FRANCISCO ZAPATA MALDONADO
MATRICULA N° 18205

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:
Secretari II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Lizarraga Henriquez, Fanny Rosario
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Contabilidad

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

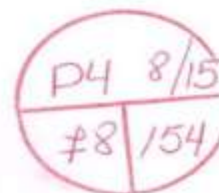
ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	ORDENAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS	30%
2	TIPEO DE INFORMES, MEMORANDUM Y OTROS DOCUMENTOS	50%
3	ENTREGA DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES AREAS	20%
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		1



P4 8/15
ff 154

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

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 de la Unidad de Contabilidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

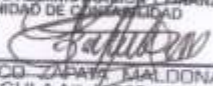
4.1.1 EDUCACION

4.1.2 EXPERIENCIA

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

C.R.C. FRANCISCO ZAPATA MALDONADO
MATRICULA N° 18205

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

P4 8/15
79/154

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

Labores realizadas por un Contratado

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Contabilidad

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	CONTROL Y CODIFICACION DE LAS ORDENES DE COMPRA	15%
2	CONTROL Y CODIFICACION DE LAS PECOSAS	10%
3	CONTROL Y CODIFICACION DE LAS POLIZAS DE ENTRADA	10%
4	CONTABILIZACION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y DOCUMENTOS ANEXOS	20%
5	ELABORACION DEL LIBRO BANCOS	20%
6	ANALISIS DE CUENTAS	20%
7	ELABORACION DEL PDT 621 IGV RENTA MENSUAL (RETENCIONES RENTA DE 4ta CATEGORIA)	5%
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		1



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORDICAS

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 de la Unidad de Contabilidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

4.1.2 EXPERIENCIA

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

C.R.C. FRANCISCO ZAPATA MALDONADO
MATRÍCULA N.º 123456789

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:

Tecnico Administrativo II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Labores realizadas por un Contratado

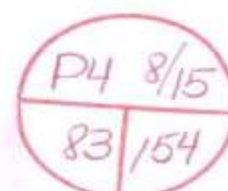
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Contabilidad

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	CONTROL Y CODIFICACION DE LAS ORDENES DE SERVICIOS	10%
2	CONTABILIZACION DE LOS COMPROBANTES DE PAGO Y DOCUMENTOS ANEXOS	10%
3	ELABORACION DE NOTAS CONTABLES	15%
4	ELABORACION DE LA EJECUCION DE GASTOS	20%
5	ELABORACION DEL PDT 600 REMUNERACIONES	5%
6	INTEGRACION FINANCIERA TRMESTRAL	10%
7	ELABORACION Y FORMULACION DE ESTADOS FINANCIEROS	10%
8	ANALISIS DE CUENTAS	20%
9		
10		
11		
12		
TOTAL		1



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 de la Unidad de Contabilidad

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

4.1.2 EXPERIENCIA

4.2 OMITIO

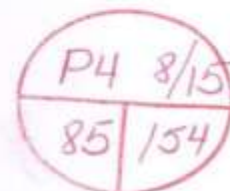
4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE CONTABILIDAD

C.R.C. FRANCISCO ZAPATA MALDONADO
MATRICULA N° 14205

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de
Organización Y
Funciones

Unidad de **P**ersonal



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 Unidad de Personal, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Unidad de Personal.
- 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 Unidad de Personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

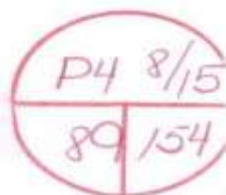
BASE LEGAL:

- 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 Apoyo
Oficina de Administración y Finanzas
Unidad de Personal



Unidad de Personal

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>Unidad de Personal</u>				
1	Director de Sistema Administrativo I	1	79	P
2	Especialista Administrativo II	1	80	NP
3	Asistente Social II	1	81	NP
4	Tecnico Administrativo III	2	82-83	P
5	Tecnico Administrativo II	1	84	P
6	Tecnico en Asistencia Social I	1	85	P
7	Tecnico Administrativo I	1	86	P
8	Secretaria II	1	87	NP
9	Oficinista III	1	88	P
10	Auxiliar Sistema Administrativo I	2	89-90	NP
Total		12		

P = Presupuestado
NP = No Presupuestado



P4 8/5
91 / 154

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

Amadeo Manuel Rosasco Mendoza

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Personal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN ACTIVIDAD O CESANTIA.	50
2	CONducIR Y EJECUTAR LOS PROCESOS TECNICOS DE LA UNIDAD DE PERSONAL.	10
3	FORMULAR EL PLAN DE CAPACITACION DE PERSONAL EN FUNCION A SUS NECESIDADES.	12
4	PLANEAR Y EJECUTAR LOS PROCESOS DE EVALUACION, DESARROLLO Y CONTROL DE PERSONAL.	10
5	EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LOS SERVICIOS DEL PERSONAL.	5
6	DESARROLLAR ESTUDIOS E INVESTIGACION RELACIONADAS A MEJORAR LOS RECURSOS HUMANOS.	7
7	ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ESCALAFON DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD.	5
8	LAS DEMAS FUNCIONES QUE ME ASIGNE EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EN MATERIAS DE MI COMPETENCIA.	1
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIODICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	PRESENTAR OPORTUNAMENTE LAS DECLARACIONES DE APORTACIONES DE LAS AFPs.	Mensual
2	ELABORACION DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y DIETAS MENSUAL.	Mensual
3	REMITIR INFORMACION SOLICITADA POR ORGANOS DE CONTROL SUPERIOR, TALES COMO ONP, SUNAT, CONTADURIA, CONTRALORIA,	Mensual
4	ASISTENCIA A REUNIONES DE TRABAJO	Mensual
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Especialista Administrativo II
Asistente Social II
Tecnico Administrativo III
Tecnico Administrativo II
Tecnico en Asistencia Social I
Tecnico Administrativo I
Secretaria I
Oficinista III
Auxiliar Sistema Administrativo I

3.2 RECIBIDA

Jefe Oficina de Administracion y Finanzas

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 conduccion de programas de un sistema administrativo

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:

Tecnico Administrativo III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Ponce Ventocilla, Faustino

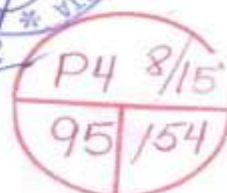
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Personal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	EJECUTAR ACTIVIDADES TECNICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD DEL SISTEMA DE PERSONAL.	55
2	ANALIZAR Y EMITIR OPINION TECNICA SOBRE EXPEDIENTES PUESTOS A SU CONSIDERACION.	20
3	ELABORAR CUADROS SUSTANTIVOS SOBRE PROCEDIMIENTOS TECNICOS DE SU COMPETENCIA.	15
4	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA LABOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICO Y AUXILIAR.	5
5	PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES TECNICO - ADMINISTRATIVO Y EN REUNIONES DE TRABAJO.	3
6	LAS DEMAS FUNCIONES QUE ME ASIGNE EL JEFE, EN MATERIA DE MI COMPETENCIA.	2
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	REVISIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL EN GENERAL	Mensual
2	DECLARACION SIN PAGO DE APORTES DEL AFPs	Mensual
3	CONTROL DE PERSONAL OBRERO (MAESTRANZA MUNICIPAL)	Mensual
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Personal

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

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



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

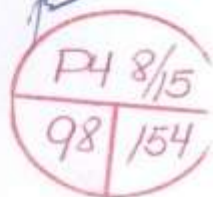
1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Tecnico Administrativo III
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Rojas Pachas Francisco Pablo
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Personal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	EJECUTAR ACTIVIDADES TECNICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD DEL SISTEMA DE PERSONAL.	35
2	ANALIZAR Y EMITIR OPINION TECNICA SOBRE EXPEDIENTES PUESTOS A SU CONSIDERACION.	15
3	ELABORAR CUADROS SUSTANTIVOS SOBRE PROCEDIMIENTOS TECNICOS DE SU COMPETENCIA.	15
4	SUPERVISAR Y CONTROLAR LA LABOR DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO TECNICO Y AUXILIAR.	10
5	PARTICIPAR EN EL PROGRAMA DE ACTIVIDADES TECNICO - ADMINISTRATIVO Y EN REUNIONES DE TRABAJO.	15
6	LAS DEMAS FUNCIONES QUE ME ASIGNE EL JEFE, EN MATERIA DE MI COMPETENCIA.	10
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	EMITIR INFORMES SOBRE EXPEDIENTES DEVENGADOS Y OTROS	Cuando lo Soliciten
2	EMITIR INFORMES SOBRE DIRECTIVA 004-2004-CD/SE CONTROLARIA GENERAL DE LA REPUBLICA	Cuando lo Soliciten
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Personal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título no universitario de un centro de estudios superiores relacionado 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



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

Sarango Cruz Cesar Augusto

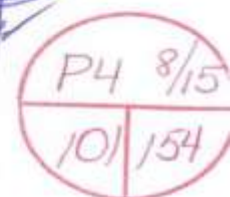
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Personal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	EJECUTAR PROCESOS SENCILLOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	20
2	PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y DISEÑO DE MATERIALES DE INFORMACION.	50
3	EMITIR OPINION TECNICA DE EXPEDIENTES.	10
4	REGISTRAR CUADROS CONTABLES Y LLEVAR ESTADISTICA.	15
5	LAS DEMAS FUNCIONES QUE ME ASIGNE EL JEFE	5
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORIZADAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	ELABORACION MEDIANTE SOFTWARE PARA LA TRANSFERENCIA DE PAGO DE REMUNERACIONES POR MEDIO DE TARJETAS	MENSUAL
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Personal

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



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

Yturrate Medina Jose Ernesto

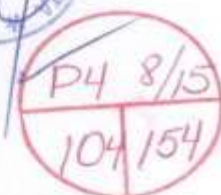
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Personal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	EJECUTAR PROCESOS SENCILLOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	60
2	PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y DISEÑO DE MATERIALES DE INFORMACION.	20
3	EMITIR OPINION TECNICA DE EXPEDIENTES.	5
4	REGISTRAR CUADROS CONTABLES	10
5	LAS DEMAS FUNCIONES QUE ME ASIGNE EL JEFE	5
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Archivar las planillas según denominación Empleado, Obrero, Funcionarios, Pensionista y Regidores	MENSUAL
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Personal

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



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Técnico en Asistencia Social I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Saldaña Alvarez, Lupe Isabel

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Personal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	EJECUTAR Y COORDINAR ACTIVIDADES EN EL CAMPO DE BIENESTAR SOCIAL	65
2	ATENDER A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD EN DIFERENTES CASOS SOCIALES.	10
3	ELABORAR Y TRAMITAR LOS SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, PRE Y POST NATAL, ACCIDENTES DE TRABAJO , COMUN, LACTANCIA Y SEPELIO.	5
4	TRAMITRA EN ESSALUD VINCULO LABORAL E INSCRIPCION DEL TITULAR	5
5	DIGITAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS VARIOS INHERENTES ASISTENCIA SOCIAL	10
6	LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE	5
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	COORDINAR LA PARTICIPACION DEL PERSONAL EN TEMAS DE INTERES LABORAL Y PERSONAL (CAMPAÑAS DE SALUD)	Cuando se Realicen
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Personal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Título No Universitario de un Centro de Estudios Superiores, relacionado con el área

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. 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

Victor Manuel Vasquez Dongo

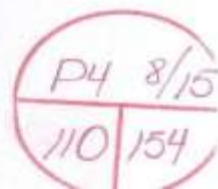
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Personal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	EJECUTAR ACTIVIDADES TECNICAS SENCILLAS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.	30
2	REALIZAR ACTIVIDADES DE RECEPCION, CLASIFICACION, REGISTRO, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS TECNICOS.	40
3	COORDINAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS SENCILLAS.	10
4	ESTUDIAR EXPEDIENTES SENCILLOS Y EMITIR INFORMES DE TIEMPO DE SERVICIOS.	15
5	LAS DEMAS FUNCIONES QUE ME ASIGNE EL JEFE, EN MATERIA DE MI COMPETENCIA.	5
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	COORDINAR CON EL PERSONAL DE LA ONP SOBRE DESCUENTOS Y APORTES	MENSUAL
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Personal

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción Secundaria Completa, capacitacion tecnica en el area

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

1 IDENTIFICACION DEL CARGO

1.1 TITULO DEL CARGO:

Oficinista III

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Alencastre Altuna Segundo Dario - R.R.T.A.S

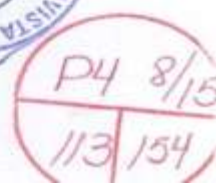
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Personal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	EJECUTAR ACTIVIDADES VARIADAS DE OFICINA	70
2	EFFECTUAR CALCULOS Y REGISTRO ARITMETICOS VARIADOS	8
3	CONFECCIONAR INVENTARIOS SENCILLOS, LLEVAR DIVERSOS CONTROLES DE PERSONAL	10
4	CONTROLAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE PERSONAL	5
5	EJECUTAR ACTIVIDADES VARIADAS DE APOYO SECRETARIAL	5
6	LAS DEMAS FUNCIONES QUE ME ASIGNE EL JEFE, EN MATERIA DE MI COMPETENCIA.	2
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	COLABORAR EN LLENADO DE LA DECLARACION SIN PAGO A LAS AFPs	Mensual
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Personal

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



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

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

Alejandro Montalvo Aniceto x F

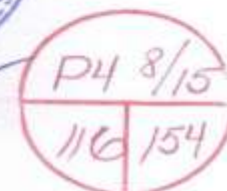
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Personal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	TRAMITAR DOCUMENTACION RELATIVA AL SISTEMA DE PERSONAL Y LLEVAR EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.	50
2	PREPARAR INFORMES SENCILLOS, MECANOGRAFICO CUADROS Y DOCUMENTOS DIVERSOS.	5
3	CONTROLAR LA ASISTENCIA DE EMPLEADOS Y OBREROS.	20
4	REGISTRAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACION DE CERTIFICADOS MEDICOS, BOLETAS DE SALIDA.	10
5	TIPEAR TARJETAS DE CONTROL Y ASISTENCIA.	5
6	EFFECTUAR CONTROL INOPINADO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.	8
7	LAS DEMAS FUNCIONES QUE ME ASIGNE EL JEFE, EN MATERIA DE MI COMPETENCIA.	2
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	CONTROL DE PAPELES POR TODO CONCEPTO Y APOYO MECANOGRÁFICO	Mensual
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



Unidad de Personal

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA
Jefe Unidad de Personal

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



V. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECIFICAS A NIVEL DE CARGO

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

Alvarez Lipa Victor

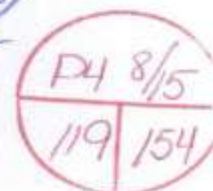
1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Personal

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	TRAMITAR DOCUMENTACION RELATIVA AL SISTEMA DE PERSONAL Y LLEVAR EL ARCHIVO CORRESPONDIENTE.	40
2	PREPARAR INFORMES SENCILLOS, MECANOGRAFICO CUADROS Y DOCUMENTOS DIVERSOS.	10
3	CONTROLAR LA ASISTENCIA DE EMPLEADOS Y OBREROS.	30
4	REGISTRAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACION DE CERTIFICADOS MEDICOS, BOLETAS DE SALIDA.	5
X 5	TIPEAR TARJETAS DE CONTROL Y ASISTENCIA.	7
6	EFFECTUAR CONTROL INOPINADO DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.	6
7	LAS DEMAS FUNCIONES QUE ME ASIGNE EL JEFE, EN MATERIA DE MI COMPETENCIA.	2
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100



2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	CONTROL DE PAPELETA POR TODO CONCEPTO	Mensual
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Personal

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



Municipalidad Distrital de Bellavista

Manual de
Organización Y
Funciones

Unidad de **T**esorería



I. INDICE

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 Unidad de Tesorería, por los siguientes fundamentos:

- Determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Unidad de Tesorería.
- 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 Unidad de Tesorería 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
Oficina de Administración y Finanzas
Unidad de Tesorería



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Nº de orden	Denominación de la Unidad Orgánica y Cargos Clasificados y/o Estructurales	TOTAL	Nº de GAP	Observaciones
Unidad de Tesorería				
1	Director de Sistema Administrativo I	1	120	P
2	Tesorero II	1	121	P
3	Técnico Administrativo III	1	122	P
4	Cajero II	1	123	P
5	Cajero II	1	124	P
6	Cajero I	1	125	NP
7	Técnico Administrativo II	1	126	P
8	Secretaría II	1	127	NP
9	Auxiliar de Sistema Administrativo I	1	128	P
		9		

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 Sistemas Administrativos I

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Rafaille Bazalar Eduardo Eulalia

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Tesorería

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Administrar los recursos financieros	40
2	Informar sobre disponibilidad financiera	10
3	Realizar el pago de obligaciones autorizadas y legalmente contraídas con la Municipalidad	40
4	Las demas que le asigne el Gerente Municipal	10
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		





3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

Tesorero II
Técnico Administrativo III
Cajero II
Cajero II
Cajero I
Técnico Administrativo II
Secretaría II
Auxiliar de Sistema Administrativo I

3.2 RECIBIDA

Director Oficina de Administración y Finanzas

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 Administrativos relacionados al 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

1.1 TITULO DEL CARGO:

Tesorero II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante Labor realizada por el Director de Sistema Administrativo I

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Tesoreria

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Programar, conducir y controlar el pago de proveedores y contratos de la entidad	
2	Coordinar y controlar la ejecucion de pagos autorizados	
3	Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al termino del ejercicio	
4	Coordinar actividades para la formulacion del calendario de pagos	
5	Las demas que le asigen el Jefe de la Unidad de Tesoreria	
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		10

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 Unidad de Tesorería

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo de Contador Publico
Capacitacion especializada en el Area

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en actividades especializadas del Sistema
Experiencia en conduccion de personal

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:
Tecnico Administrativo III
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Roman Cueva Magda Esther
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Tesorería

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Clasificación de ingresos por partidas	60
2	Control de depósitos bancarios	25
3	Las demás que le asignen el Jefe de la Unidad de Tesorería	15
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Preparar lo necesario para el pago de planillas	MENSUAL
2	Pago al personal (REGIDORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATADOS)	MENSUAL
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		





3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Tesorería

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
Capacitacion tecnica en la especialidad

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores tecnica del area

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO



FORMULARIO DE DESCRIPCION DEL CARGO

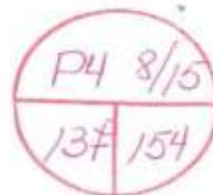
1 IDENTIFICACION DEL CARGO

- 1.1 TITULO DEL CARGO:
Cajero II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Moran Tejada Liliana Adela
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Tesorería

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
		100
1	Atencion al publico en recepcion de ingresos	
2	Las demas que le asigen el Jefe de la Unidad de Tesoreria	
3		
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		





3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Tesorería

4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MÍNIMOS

4.1.1 EDUCACION

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el area
Capacitacion tecnica especializada en el area contable

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores variadas de Caja y en conduccion de personal

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:
Cajero II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Velarde del Rosario Luis Enrique
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Tesorería

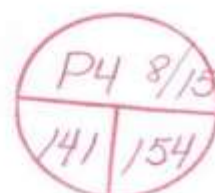
2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Atencion al publico en recepcion de ingresos	90
2	Encargado de especies valoradas	10
3	Las demas que le asigen el Jefe de la Unidad de Tesoreria	
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		





3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Tesoreria

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
Capacitacion tecnica especializada en el area contable

4.1.2 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores variadas de Caja y en conduccion de personal

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:
Cajero I
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Vacante (labor realizada por Contartado)
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Tesorería

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Atencion al publico en recepcion de ingresos	100
2	Las demas que le asigen el Jefe de la Unidad de Tesoreria	
3		
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		





3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Tesorería

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 caja

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:
Tecnico Administrativo II
- 1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR
Payhuanca Fuentes Giovanna Raquel
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Tesorería

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Encargada del fondo de caja chica	46
2	SalDOS Bancarios	44
3	Las demas que le asigen el Jefe de la Unidad de Tesorería	10
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Preparar lo necesario para el pago de planillas y contratados	Mensual
2	Pagos personal Empleados, pensionistas y descuentos judiciales	Mensual
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 8/15
147 154



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Tesorería

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
Alguna capacitacion en el Area

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores tecnicas 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:

Secretaria II

1.2 NOMBRE Y APELLIDO DEL TRABAJADOR

Vacante (labor realizada por Contartado)

1.3 UNIDAD ORGANICA

Unidad de Tesorería

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Recepcionar y Registrar la documentacion de la Unidad	40
2	Digitar diversos documentos, Memorandums, Informes, Oficios, etc.	40
3	Trasladar informacion pertinente	10
4	Las demas que le asigen el Jefe de la Unidad de Tesoreria	10
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIORDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Preparar lo necesario para pago de planillas contratados	Mensual
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



P4 8/15
150 154

3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Tesorería

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





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
Mamani Ccora Augustina
- 1.3 UNIDAD ORGANICA
Unidad de Tesoreria

2 DESCRIPCION DE FUNCIONES

2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	% OCUPACION DE TIEMPO
1	Informacion de gastos por partidas	90
2	Pago al personal obrero	8
3	Las demas que le asigen el Jefe de la Unidad de Tesoreria	2
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
TOTAL		100

2.2 FUNCIONES EVENTUALES O PERIÓDICAS

ITEM	ACCIONES O ACTIVIDADES	FRECUENCIA
1	Preparar lo necesario para pago de planillas obreros	Mensual
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		



3 LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

3.1 EJERCIDAS

3.2 RECIBIDA

Jefe Unidad de Tesorería



4 INFORMACION DEL JEFE INMEDIATO

4.1 REQUISITOS MINIMOS

4.1.1 EDUCACION

Instrucción secundaria completa

4.1.2 EXPERIENCIA

Experiencia en labores variadas de oficina

4.2 OMITIO

4.3 CONSIDERO DEMAS

4.4 FECHA

FIRMA Y SELLO DEL JEFE INMEDIATO

