

2015



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

El Presente Manual de Organización y Funciones MOF-MDLO es un documento normativo que describe la ubicación de cargos y puestos de trabajo dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**





INDICE

INTRODUCCIÓN 3

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos es un documento normativo que describe la ubicación de cargos y puestos de trabajo dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad, sus líneas de dependencia y de autoridad, funciones específicas, responsabilidades, así como el perfil mínimo que se debe cumplir para ocupar un cargo o puesto, de acuerdo al flujo de procedimientos administrativos correspondientes. Por otro lado, el Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción al personal que ingresa a la Entidad, y el de orientación al personal en servicio, así como aplicar programas de capacitación y gestión del desempeño.

La elaboración de este documento se llevó a cabo a partir de información proporcionada por los responsables de las diversas unidades orgánicas de la Entidad, así como de los trabajadores que desempeñan sus funciones en cada una de éstas.

Considerando que la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, elaborada por la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR, derogó la Directiva N° 001-95-INAP/DNR; el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos se desarrolló en función de un formato similar al establecido en la Directiva derogada, esto con la finalidad de elaborar un Instrumento de Gestión adecuado a la actual estructura orgánica de la Entidad y a los nuevos lineamientos y funciones de los diferentes Sistemas Administrativos del Estado, así como a las nuevas reformas que se vienen dando en la Administración Pública.

El Manual de Organización y Funciones, es de cumplimiento estricto en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

Como norma de carácter interno, su cumplimiento es obligatorio e imperativo, bajo responsabilidad directa de los jefes de las unidades orgánicas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Estructura orgánica.

En la Municipalidad Distrital de Los Olivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, la estructura orgánica del Gobierno Local la conforman el Concejo Municipal como órgano normativo y fiscalizador y la Alcaldía. Para la administración Municipal, conforme a lo dispuesto en el Artículo 26º de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, adopta una estructura gerencial, sustentada en los principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior; para el cumplimiento de su finalidad y desempeño de sus funciones tendrá la siguiente estructura de organización:

01. ALTA DIRECCIÓN

- 01.1. CONCEJO MUNICIPAL
- 01.2. REGIDORES Y COMISIÓN DE REGIDORES
- 01.3. ALCALDÍA
- 01.4. GERENCIA MUNICIPAL
 - 01.4.1. SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
 - 01.4.2. SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

02. ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN

- 02.1. CONSEJO DE COORDINACIÓN LOCAL DISTRICTAL
- 02.2. COMITÉ DISTRICTAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- 02.3. COMITÉ DE DEFENSA CIVIL
- 02.4. MESA DE CONCERTACIÓN
- 02.5. JUNTA DE DELEGADOS VECINALES COMUNALES
- 02.6. COMISIÓN AMBIENTAL MUNICIPAL

03. ÓRGANOS DE CONTROL.

- 03.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

04. ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL.

- 04.1. PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

05. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1. GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
- 05.2. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
 - 05.2.1. SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN

06. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1. SECRETARIA GENERAL
- 06.2. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 - 06.2.1. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA
 - 06.2.2. SUB GERENCIA DE TESORERÍA
 - 06.2.3. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
 - 06.2.4. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 - 06.2.5. SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA
- 06.3. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
 - 06.3.1. SUB GERENCIA DE SOPORTE REDES Y TELECOMUNICACIONES



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

07. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

- 07.1. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO**
 - 07.1.1. SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES
 - 07.1.2. SUB GERENCIA DE TRANSPORTE
 - 07.1.3. SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO
 - 07.1.4. SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
 - 07.1.5. SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCUTRA Y OBRAS PRIVADAS
- 07.2. GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO**
 - 07.2.1 SUB GERENCIA DE INSPECCIONES Y SANCIONES
- 07.3. GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA**
- 07.4. GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL**
 - 07.4.1. SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
- 07.5. GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD**
 - 07.5.1. SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA
 - 07.5.2. SUB GERENCIA DE AREAS VERDES
- 07.6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**
 - 07.6.1. SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
 - 07.6.2. SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
- 07.7. GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSIÓN PRIVADA**
- 07.8. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO**
 - 07.8.1 SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCION DE LA SALUD
- 08. DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO**
 - 08.1. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Alcaldía

Denominación: Alcalde

Nombre del puesto: Alcalde

Dependencia Jerárquica Lineal: -

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puesto que supervisa: Todo el personal de la Entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal
2. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad
3. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos
4. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
5. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas
6. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil
7. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal
8. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República y el Presupuesto Participativo debidamente equilibrado y financiado
9. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley
10. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido
11. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias
12. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional
13. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal
14. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado
15. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil
16. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza
17. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad
18. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control
19. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones
20. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales
21. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia
22. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera
23. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley
24. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción
25. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes
26. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal
27. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad
28. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal
29. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

PERFIL DEL PUESTO

- a) Ser ciudadano en ejercicio
- b) Haber sido elegido por voto popular



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia Municipal

Denominación: Gerente Municipal

Nombre del puesto: Gerente Municipal

Dependencia Jerárquica Lineal: Alcalde

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puesto que supervisa: Personal de Gerencia Municipal y personal de la Institución bajo su jerarquía

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de los órganos de apoyo y gestión municipal a su cargo
3. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar que el desarrollo de la organización éste acorde con los objetivos estratégicos del desarrollo local
4. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad
5. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de comunicación y toma de decisiones de los funcionarios que asegure una adecuada motivación y compromiso del personal con los objetivos institucionales para alcanzar de manera coordinada, eficiente y eficaz las metas propuestas en los planes de desarrollo y planes de acción
6. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de control y evaluación de los resultados de la gestión municipal a efectos que se rinda cuenta permanentemente a la comunidad del avance en el logro de las metas y objetivos institucionales y del desarrollo local
7. Proponer al Alcalde las políticas y acciones de gestión municipal, de los servicios públicos y de las inversiones
8. Proponer al Alcalde las normas y disposiciones necesarias para el desarrollo de los procesos de la gestión municipal
9. Ejercer el liderazgo en la gestión de la calidad total en la gestión municipal, en la prestación de los servicios públicos municipales y en la realización de las inversiones, desarrollando una administración estratégica para alcanzar altos niveles de productividad y calidad de la gestión
10. Velar por la legalidad y continuidad de todos los procesos de la gestión municipal, y brindar apoyo al Alcalde en las acciones ejecutivas de la gestión municipal; informando y dándole cuenta de las acciones municipales
11. Emitir Resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la gestión municipal, de los servicios públicos locales, de las inversiones municipales; entre otras materias que le fuesen delegados por el Alcalde
12. Emitir, por delegación del Alcalde, Resoluciones de Gerencia Municipal en segunda y última instancia, excepto en los asuntos tributarios, frente a resoluciones de gerencia emitidas en primera instancia
13. Informar o emitir opinión sobre la gestión municipal solicitados por los Regidores o las Comisiones del Concejo Municipal
14. Suscribir, los contratos que formalicen actos de administración y disposición de bienes municipales, a través de las modalidades que la ley prevé y conforme a los procedimientos vigentes
15. Suscribir, por delegación del Alcalde, las acciones que corresponden al titular del pliego presupuestario
16. Hacer cumplir los acuerdos y políticas de gestión emanadas del Concejo Municipal y la Alcaldía, a efectos de lograr cumplir con los objetivos y metas institucionales



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

17. Representar al Alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales
18. Otras que le delegue el despacho de alcaldía

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o carreras afines
- b) Estudios de Maestría en Gestión Pública u otras vinculadas a la función pública
- c) Experiencia laboral mínima de 07 años en Gestión Pública Municipal
- d) Experiencia en conducción organizacional y dirección de personal
- e) Capacitación especializada en Gestión Pública Municipal
- f) Conocimientos básicos de Ofimática



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional
 Denominación: Especialista III
 Nombre del puesto: **Auditor Jefe**
 Dependencia Jerárquica Lineal: -
 Dependencia Jerárquica Funcional: Contraloría General de la República
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir la formulación y evaluación del Plan Anual de Control, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República
2. Impulsar y supervisar la ejecución de actividades de control preventivo sin carácter vinculante
3. Disponer que se actué de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes
4. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, a que se refiere el Artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República
5. Revisar y aprobar los planes y programas de las labores de control y acreditar ante el Titular de la Entidad las comisiones encargadas de su ejecución, cuando corresponda
6. Suscribir los Informes de Auditoría
7. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Entidad, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia
8. Supervisar la atención oportuna de las denuncias presentadas al OCI que formulen los funcionarios, servidores y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia
9. Disponer el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia
10. Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad
11. Designar a los representantes del OCI en las comisiones de cautela de los contratos de auditoría externa que se realicen en la Municipalidad de Los Olivos
12. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General
13. Comunicar al Titular de la entidad cualquier falta de colaboración de los funcionarios y servidores de la Entidad o el incumplimiento de la normativa de control gubernamental vigente
14. Formular recomendaciones para mejorar la capacidad y eficiencia de la Municipalidad en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, así como los procedimientos y operaciones que emplean en su accionar, a fin de optimizar sus sistemas administrativos de gestión y de control interno
15. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Plan Operativo del Órgano de Control Institucional - OCI y dirigir su ejecución
16. Proponer y administrar el presupuesto anual del OCI
17. Dirigir la elaboración del Cuadro de Necesidades logísticas, de equipamiento y capacitación del OCI
18. Cumplir y/o hacer cumplir con todas aquellas otras funciones asignadas al área a su cargo
19. Las demás funciones que le asigne la Contraloría General de la República



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional de Contador Público, Colegiado y Habilitado
- b) Experiencia laboral mínima de 05 años en el ejercicio de Control Gubernamental
- c) Capacitación Especializada en temas de Control gubernamental o Administración Pública
- d) Conocimientos básicos en Ofimática



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA
			13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Asesoría Jurídica
Denominación: Gerente
Nombre del puesto: Gerente de Asesoría Jurídica
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
3. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal distrital.
4. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
5. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento del Procedimiento(s) de programación, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, sistematización, manejo, custodia y mantenimiento de documentación interna y/o externa, del Archivo de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
6. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
7. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia a su cargo.
8. Proceder a la visación de las Resoluciones, Contratos, Convenios, Directivas, que deben ser suscritas por el Alcalde o el Gerente Municipal en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.



[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Derecho
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años Gestión Pública Municipal.
- c) Experiencia en dirección de personal
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Derecho
- b) Experiencia labora mínima de 05 años en Gestión Pública Municipal

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificación y Presupuesto
 Denominación: Gerente
 Nombre del puesto: **Gerente de Planificación y Presupuesto**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

10. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia, y supervisar su ejecución una vez aprobado
11. Coordinar y supervisar las actividades desarrolladas por las Jefaturas a su cargo
12. Conducir y supervisar la formulación del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos
13. Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación, aprobación, evaluación y control del Presupuesto Institucional
14. Conducir el Proceso del Presupuesto Participativo
15. Conducir y supervisar la formulación y actualización de instrumentos de gestión y documentos técnico-normativos, de acuerdo con la normatividad vigente
16. Coordinar y supervisar la formulación de los documentos técnicos de gestión operativa: TUPA y el Tarifario de Servicios
17. Dirigir, coordinar y orientar la mejora y/o sistematización de los procesos, procedimientos y normatividad interna, proponiendo las mejoras correspondientes
18. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente
19. Supervisar que la Oficina de Programación e Inversiones cumpla eficientemente con sus funciones, en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública
20. Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la Dirección General de Políticas de Inversión, así como con los lineamientos que esta Dirección emita
21. Velar por el proceso de elaboración de información estadística, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, para facilitar la toma de decisiones
22. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados con la cooperación técnica internacional
23. Dirigir y supervisar las demás acciones relacionadas, según correspondan, con los procesos de planificación, programación de inversiones públicas, gestión presupuestaria, racionalización y estadística, con la finalidad de asesorar, promover y orientar a las unidades orgánicas de la municipalidad en las materias antes mencionadas
24. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades a su cargo
25. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
26. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años Gestión Pública Municipal.
- c) Experiencia en dirección de personal
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
		MOF	OM N° 0412-2015-CDLO FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- c) Grado Académico en Administración, Economía o carreras afines.
- d) Experiencia labora mínima de 05 años en Gestión Pública Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificación y Presupuesto
Denominación: Sub Gerente
Nombre del puesto: Sub Gerente de Planeamiento y Racionalización
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Planificación y Presupuesto
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puesto que supervisa: Profesional en Planificación

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, dirigir y monitorear la elaboración del Plan de Desarrollo Concertado, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo de las unidades orgánicas de la Municipalidad
2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a la Gerencia
3. Proponer y dirigir el proceso de formulación y actualización de instrumentos de gestión municipal, y documentos técnico-normativos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Conducir el proceso de evaluación de los Planes Institucionales, entre otros documentos de gestión.
5. Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas relacionados a la formulación y/o modificación de los procedimientos administrativos, modificación de directivas, reglamentos y otros documentos de carácter técnico, de acuerdo a la normatividad vigente
6. Ejercer las funciones de Coordinador de Programas Presupuestales.
7. Organizar, ejecutar y supervisar el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo, en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
8. Proponer al Gobierno Municipal políticas de Racionalización coherentes con la Modernización de la Gestión Pública, y la normatividad vigente que la dirige
9. Elaborar información estadística en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad para facilitar la toma de decisiones en la Entidad
10. Implementar las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones de Control Interno.
11. Evaluar las propuestas de modificación de los instrumentos de Gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimientos (MAPRO) así como los flujo gramas operacionales correspondientes; y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA); en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, así como el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP).
12. Elaborar informes técnicos relacionados con funciones de la Jefatura
13. Brindar asesoría técnica en materia de planificación y racionalización a las unidades orgánicas de la Entidad
14. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en Planificación Estratégica y/o Racionalización
- d) Experiencia en dirección de personal
- e) Conocimientos básicos en Ofimática

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Administración, Economía o carreras afines
- b) Experiencia labora mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Planificación y Presupuesto
 Denominación: Jefe
 Nombre del puesto: **Jefe de Programación de Inversiones**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Planificación y Presupuesto
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Profesional en Proyectos de Inversión Pública

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir los procesos de programación, formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión Pública de la Municipalidad, en el marco de lo establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP
2. Evaluar y de ser el caso, declarar la viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública o Programas de Inversión realizados por las Unidades Formuladoras
3. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión pública durante la fase de inversión
4. Emitir informes técnicos sobre estudios de pre inversión, de acuerdo a la normativa vigente
5. Proponer y consolidar el Programa Multianual de Inversiones
6. Emitir informes de opinión técnica para las modificaciones al Plan de Inversiones
7. Conducir el registro de declaratoria de viabilidad, registro en fase de inversión, informe de cierre y demás registros correspondientes a los proyectos de inversión pública en el módulo del Banco de Proyectos del SNIP
8. Promover la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Formuladoras y Órganos Técnicos encargados de la ejecución de proyectos
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Planificación y Presupuesto

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional en Ingeniería, Economía o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años en Gestión Pública Municipal
- c) Capacitación especializada en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
- d) Conocimientos relacionados a Gestión Pública Municipal
- e) Experiencia en dirección de personal
- f) Conocimientos básicos en Ofimática

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- c) Grado Académico en Ingeniería, Economía o carreras afines
- d) Experiencia labora mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
		OM N° 0412-2015-CDLO
	MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal
 Denominación: Procurador Público Municipal
 Nombre del puesto: **Procurador Público Municipal**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Alcalde
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la Propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad en sede judicial, arbitral y administrativa
3. Representar a la Municipalidad en los procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales, en los que la Municipalidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte
4. Representar a la Municipalidad en denuncias promovidas por la Policía Nacional o ante el Ministerio Público, donde la Entidad se vea involucrada, pudiendo delegar su representación en todo o en parte
5. Solicitar información y antecedentes a las diferentes unidades orgánicas para la defensa de los intereses de la Municipalidad
6. Iniciar e impulsar, bajo responsabilidad, procesos judiciales contra funcionarios, servidores o terceros, por disposición expresa del Concejo Municipal
7. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad
8. Asistir a conciliaciones que se promuevan por centros de conciliación o en vía judicial, previa autorización del Alcalde, de conformidad a la Ley de Defensa Judicial del Estado
9. Mantener permanentemente informado al Alcalde sobre el estado de los asuntos encomendados para la defensa de los intereses de la Municipalidad
10. Informar a Gerencia Municipal, de manera inmediata y bajo responsabilidad, las notificaciones de las sentencia judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad
11. Participar en nombre de la Municipalidad, en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad
12. Delegar a los abogados del área la representación para que intervengan en procesos judiciales que se tramiten en cualquier distrito judicial
13. Desarrollar las demás funciones y competencias que dispongan las normas emanadas del Consejo Nacional de Defensa Judicial del Estado
14. Otras funciones que le asigne el Concejo Municipal, de conformidad con los dispuesto en el artículo 29, de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

PERFIL DEL PUESTO

- e) Título Profesional de Abogado, Colegiado y Habilitado
- f) Experiencia laboral mínima de 04 años Gestión Pública Municipal.
- g) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- h) Conocimientos relacionados a las actividades del Consejo de Defensa Judicial
- i) Conocimientos básicos en Ofimática



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Secretaría General
 Denominación: Gerente
 Nombre del puesto: **Secretario General**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Alcalde
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la Propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa vigente para una correcta aplicación de medidas
3. Asistir al Alcalde y los Regidores en el cumplimiento del reglamento Interno del Concejo y en la correcta organización y desarrollo de las sesiones
4. Desempeñar las funciones de Secretario del Concejo Municipal, conforme lo dispone el Reglamento Interno del Concejo
5. Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, conforme al Reglamento Interno del Concejo
6. Canalizar las propuestas provenientes de Gerencia Municipal para su revisión y evaluación por parte de la Comisión de Regidores
7. Disponer la publicación de las normas municipales emitidas por el Concejo Municipal, Alcaldía, y otros documentos, en la página web de la Municipalidad y en el Diario Oficial El Peruano
8. Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la Gestión Municipal, conforme a la legislación general vigente
9. Visar proyectos de resoluciones a ser suscritos por el Alcalde y Gerente Municipal, en señal de conformidad con la decisión adoptada
10. Revisar, emitir opinión legal y visar convenios que se establezcan con instituciones públicas y/o privadas
11. Elaborar proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos, Resoluciones de Alcaldía y otros dispositivos municipales de competencias del Concejo o del Alcalde, en coordinación con las diferentes áreas de las Municipalidad
12. Emitir opinión legal en relación a las propuestas y/o modificación de directivas, reglamentos, procedimientos administrativos vinculados el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y otros documentos de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad
13. Conducir y supervisar el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo, como son el Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, Expedición de Copia Certificada y Acceso a la Información Pública
14. Proponer, gestionar e implementar mejoras en los procesos y procedimientos de su competencia
15. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
16. Otras funciones que le asigne Alcaldía

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional de Abogado Colegiado
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- d) Conocimientos en Derecho Público y Derecho Administrativo
- e) Conocimientos relacionados a Gestión Pública Municipal
- f) Conocimientos básicos en Ofimática.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub gerencia de Atención al Ciudadano
 Denominación: Subgerente
 Nombre del puesto: Subgerente de Atención al Ciudadano
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la Propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y trámites orientados a la Gestión Documental, tanto en Mesa de Partes como en el Centro Atención al Ciudadano de Los Olivos
3. Dirigir el proceso de implementación y ejecución de la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas
4. Administrar la Mesa de Partes Central de la Municipalidad y las mesas descentralizadas, cuyo correcto desempeño será coordinado con las unidades orgánicas correspondientes
5. Administrar el Archivo Central y los archivos periféricos instalados en la Municipalidad.
6. Supervisar el cumplimiento de las funciones de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano.
7. Administrar la información que se procesa en el Sistema Informático de Gestión Documental de la Municipalidad y en el Sistema Institucional de Archivo, así como proponer e implementar mejoras en los mismos
8. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos a la unidad orgánica competente
9. Dar cumplimiento a las normas nacionales y municipales que regulan la administración y el acervo documental de la Municipalidad
10. Brindar orientación y capacitación en el manejo del Sistema Documentario a los encargados de recepcionar y dar tramitación a la documentación en las diferentes unidades orgánicas
11. Distribuir oportunamente las notificaciones externas provenientes de las unidades orgánicas de municipales, conforme a la normatividad vigente
12. Proporcionar a las áreas servicios de información sobre la documentación archivada, estableciendo para tal fin política, técnicas y procedimientos de archivo consideradas en el Sistema Nacional de Archivos
13. Proponer la documentación sujeta a transferencia y/o a eliminación ante el Archivo General de la Nación
14. Celebrar matrimonios civiles de acuerdo a la normatividad vigente
15. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
16. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en carreras relacionadas con la especialidad
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Experiencia en dirección de personal.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en carreras relacionadas con la especialidad
- b) Experiencia labora mínima de 04 años en labores de gestión y manejo de procedimientos administrativos.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
		MOF	OM N° 0412-2015-CDLO FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación: Gerente
Nombre del puesto: Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, administración de personal, contrataciones y servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales
3. Programar, organizar, dirigir y controlar la provisión de los recursos materiales, económicos y financieros, así como el potencial humano, para asegurar una eficiente y efectiva gestión Municipal
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de control previo y simultáneo de la documentación fuente para la elaboración de los Estados Financieros, en observancia estricta de las normas de control
5. Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas de los balances, estados financieros, estados presupuestarios y de gestión, para su presentación a los organismos correspondientes en los plazos establecidos
6. Conducir y supervisar el proceso financiero de administración de ingresos y egresos de fondos, respetando las normas técnicas y gubernamentales, adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto que coadyuven en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad
7. Controlar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad y el uso obligatorio del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
8. Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
9. Suscribir cheques en forma conjunta con el subgerente de finanzas y el tesorero según corresponda
10. Programar y supervisar los procesos técnicos del registro, control, mantenimiento y distribución de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos de la Municipalidad
11. Programar, dirigir, ejecutar y controlar el Sistema de Abastecimiento de la Municipalidad
12. Monitorear los procesos de elaboración, ejecución y control del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios
13. Aprobar, organizar y supervisar las actividades de control y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad de Los Olivos, incluyendo la cobertura de seguros que resguarden el patrimonio y los recursos de la Municipalidad
14. Revisar e implementar políticas, normas y reglamentos relativos a la administración de personal; así como ejecutar y evaluar los procesos de selección, nombramiento, contratación, promoción, ascensos, traslado, ceses y evaluación del personal
15. Programar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación de personal, así como evaluar su impacto en el mejoramiento los procesos en las áreas respectivas
16. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los servicios de maestranza para la guardianía, limpieza, mantenimiento preventivo y reparaciones de vehículos ligeros y menores utilizados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
17. Elaborar y proponer al Gerente Municipal las políticas de uso de los locales, instalaciones, muebles, inmuebles y equipos de propiedad o en uso por la Municipalidad



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

18. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control de seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad
19. Autorizar y controlar la asignación y el pago de los servicios públicos de energía eléctrica, telefonía, agua y sistemas de comunicaciones
20. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
21. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años Gestión Pública Municipal.
- c) Amplia experiencia en dirección de personal.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
	MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Servicios Generales y Maestranza
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Sub Gerente de Servicios Generales y Maestranza
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Administración y Finanzas
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Programar y controlar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
4. Prever los inventarios de repuestos, materiales y herramientas para la realización de las actividades inherentes a su cargo.
5. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de codificación y asignación, así como coordinar con la unidad competente la valorización, la reevaluación, bajas y excedentes de los inventarios (margés de bienes).
6. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
7. Programar y controlar el mantenimiento preventivo del mobiliario institucional.
8. Programar y controlar la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación de la Municipalidad, así como supervisar el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
9. Controlar el mantenimiento de la infraestructura municipal.
10. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
11. Programar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
12. Controlar la programación y el abastecimiento de combustible a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad, que gestiona el Subgerente de Servicios Generales y Maestranza.
13. Controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
14. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
15. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

- a) Grado Académico en carreras relacionadas con la especialidad.
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Amplia experiencia en dirección de personal.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub gerencia de Recursos Humanos
 Denominación: Sub gerente
 Nombre del puesto: Sub gerente de Recursos Humanos
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Administración y Finanzas
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Programar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos técnicos de planeamiento, selección, inducción, administración, evaluación y control de los recursos humanos de la Municipalidad, sea cual fuere la modalidad de contratación
3. Realizar las acciones administrativas derivadas de la relación, vínculo laboral o prestación de servicios administrativos
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad
5. Supervisar el registro y control de asistencia y permanencia del personal, de acuerdo a disposiciones vigentes
6. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
7. Elaborar y proponer al Gerente de Administración y Finanzas, el Presupuesto Análítico de Personal (PAP)
8. Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal
9. Supervisar y controlar la adecuada administración y actualización de la información de los legajos de personal, cautelando la veracidad de la documentación sustentatoria allí contenida
10. Planificar y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia
11. Supervisar la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, pensiones, retenciones y beneficios del personal
12. Suscribir en representación de la Municipalidad los Contratos Administrativos de Servicios (CAS) de conformidad con la Ley en el ámbito de su competencia; así como los contratos de trabajo bajo el amparo del DL N° 728 y los requeridos por el órgano jurisdiccional correspondiente
13. Emitir Resolución de Subgerencia para resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley
14. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
15. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración y finanzas.




PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en Gestión de Recursos Humanos
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Administración, Derecho o carreras afines
- b) Experiencia labora mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.

	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub gerencia de Tesorería
 Denominación: Sub Gerente
 Nombre del puesto: Sub gerencia de Tesorería
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Administración y Finanzas
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir el manejo de los fondos y valores económicos – financieros de la Municipalidad, canalizando adecuadamente los ingresos y efectuando los pagos por los compromisos contraídos, de conformidad con las normativa vigente
2. Supervisar el estricto cumplimiento y aplicación de las normas del Sistema Nacional de Tesorería
3. Coordinar la programación de Caja y el registro de las operaciones en los libros correspondientes en concordancia a la captación de ingresos y el calendario de pagos
4. Controlar el registro de la captación de tributos y otros ingresos, la conciliación, actualización y control diario de cuentas bancarias y el depósito oportuno en las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad
5. Elaborar el Flujo de Caja, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, reportando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Supervisar el registro de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, revisando los estados de cuenta mensuales, los cargos realizados por los bancos y/o financieras en cada cuenta
7. Coordinar y procesar la fase de ejecución del presupuesto institucional en su etapa de devengado, girado y pagado en el SIAF – GL, manteniendo el equilibrio financiero
8. Efectuar y controlar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos
9. Controlar las transferencias del tesoro público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto
10. Controlar el correcto manejo de los fondos, y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos
11. Elaborar y proponer herramientas, métodos, indicadores y consolidados de fondos e información de operaciones de ingresos y egresos
12. Brindar opinión técnica para la ejecución, control, supervisión y formulación de normas técnicas e informes de los procesos y actividades del sistema de tesorería gubernamental
13. Custodiar las Cartas Fianzas, Cheques de Garantía y otros valores propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de los contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad
14. Coordinar las actividades para la formulación del calendario de pagos
15. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
16. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en Gestión de Tesorería Pública
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines
- b) Experiencia labora mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub gerencia de Contabilidad

Denominación: Sub Gerente

Nombre del puesto: Sub Gerente de Contabilidad

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir y controlar las actividades del sistema de contabilidad gubernamental, en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Pública
2. Formular, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros
3. Administrar los registros contables de las operaciones financieras y las rendiciones de cuentas en coordinación con la Gerencia de Administración y finanzas.
4. Efectuar las conciliaciones de los saldos de las cuentas contables y de las cuentas bancarias, manteniendo registros analíticos de cada caso
5. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados
6. Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares
7. Elaborar y presentar Estados Financieros y Presupuestarios dentro de los plazos establecidos
8. Efectuar las coordinaciones del caso con las Subgerencias de Recursos Humanos, de Logística y Control Patrimonial, así como las coordinaciones con toda dependencia municipal que expenda bienes y/o servicios, para el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por diversos conceptos, impuestos (SUNAT), aportes (AFP o ESSALUD) y retenciones judiciales y/o legales
9. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Municipalidad
10. Participar en la Comisión de toma de inventarios físicos, de activos fijos y de existencias al cierre de cada ejercicio, apoyando a la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.
11. Coordinar el proceso automatizado de la información que sustente las operaciones diarias correspondientes a su ámbito de competencia
12. Efectuar arqueos inopinados de las operaciones de ingreso de fondos, en todos los lugares de atención al público e informar a su inmediato superior y al Gerente Municipal de los resultados obtenidos
13. Disponer y supervisar el registro único de información relacionada con la administración financiera de la Municipalidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) como el medio oficial para el registro del devengado y contabilización de la información financiera
14. Otras funciones que le asigne Gerente de Administración y Finanzas



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERFIL DEL PUESTO

- a) Título profesional de Contador Público, Colegiado y Habilitado
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación para el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
- d) Experiencia en dirección de personal
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA
			13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub gerencia de Logística
 Denominación: Subgerente
 Nombre del puesto: Subgerente de Logística
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Administración y Finanzas
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal a su cargo

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Formular, ejecutar y modificar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la Municipalidad
3. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Institucional, y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes
4. Coordinar el abastecimiento, supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes requeridos para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional
5. Coordinar los procedimientos para llevar adelante los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios que requieran los diferentes órganos de la Municipalidad, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente de Administración
6. Llevar la programación y registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a ley
7. Proponer al Gerente de Administración y Finanzas las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el proceso de contratación
8. Proponer al Gerente de Administración la conformación de Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes para la conducción de los procesos de contratación, de acuerdo con los procedimientos que señalan la legislación sobre las contrataciones del Estado, así como brindar el apoyo correspondiente.
9. Suscribir conjuntamente las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicios que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
10. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
11. Otras que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Certificación en Contrataciones y Adquisiciones expedido por el Órgano Correspondiente
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Administración, Economía o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA
			13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub_Gerencia de Imagen Institucional
 Denominación: Sub Gerente
 Nombre del Puesto: **Sub Gerente de Imagen Institucional**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal
 Puesto que supervisa: Personal a su Cargo

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Formular y proponer a Alcaldía el Plan y Estrategia de Comunicaciones de la Municipalidad
3. Formular y proponer a la Alcaldía el Calendario Cívico del distrito
4. Aprobar e implementar las políticas de difusión de la Municipalidad
5. Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolos en los que participen autoridades y funcionarios municipales
6. Dirigir el diseño, edición y producción de revistas u otro material a través de los cuales se difundan las acciones o resultados de la gestión municipal, así como los servicios municipales
7. Dirigir el diseño, edición, producción y distribución de las publicaciones emitidas por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad
8. Determinar los receptores y controlar la entrega del material de difusión producido por la Municipalidad, manteniendo al día el registro correspondiente
9. Mantener informadas a las unidades orgánicas de la municipalidad sobre las actividades institucionales
10. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la edición de contenidos del Portal Web de la Municipalidad
11. Emitir notas de prensa y comunicados oficiales a relacionados con la gestión municipal
12. Coordinar con todos los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal los asuntos que deben ser de conocimiento público
13. Brindar declaraciones públicas a los medios de comunicación social sobre asuntos de la gestión municipal autorizados por el alcalde
14. Establecer y mantener relaciones permanentes con los periodistas, medios de comunicación, la sociedad civil, y con las entidades públicas y privadas con las que la Municipalidad mantiene relaciones funcionales y protocolares
15. Supervisar el diseño y mantenimiento de canales de radio o televisión o televisión por internet o circuito cerrado en el que se presenten las acciones, servicios y resultados de la gestión municipal a los ciudadanos, contribuyentes o proveedores
16. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
17. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERFIL DEL CARGO

- a) Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Ciencias de la Comunicación o carreras afines
- b) Experiencia labora mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Tecnologías de la Información
Denominación: Gerente
Nombre del puesto: Gerente de Tecnologías de la Información
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puesto que supervisa: Personal del área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Planificar, supervisar, ejecutar y evaluar el diseño e implementación de la infraestructura y servicios de tecnología de vídeo, voz y datos, los sistemas informáticos y los procesos digitales necesarios para el desarrollo de las actividades de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad
3. Programar, dirigir y controlar las acciones de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local
4. Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información
5. Emitir Resolución de Gerencia que aprueben normas y directivas relacionadas con los sistemas y tecnologías de información en la Municipalidad
6. Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios
7. Emitir opinión técnica previa sobre las adquisiciones de equipos y sistemas de tecnología para la gestión municipal, así como de repuestos y actualizaciones, en concordancia con las normas técnicas y estándares municipales
8. Custodiar la información producida por los Sistemas de Información de la Municipalidad.
9. Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la Municipalidad
10. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
1. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal



PERFIL DEL PUESTO

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Informática o de Sistemas o carreras afines.
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años Gestión Pública Municipal.
- c) Experiencia en dirección de personal.

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Ingeniería Informática o de Sistemas o carreras afines.
- b) Experiencia laboral mínima de 06 años en Gestión Pública Municipal.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Soporte, Redes y Telecomunicaciones
 Denominación: Sub Gerente
 Nombre del puesto: Sub Gerente de Soporte, Redes y Telecomunicaciones
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Tecnologías de la Información
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Programar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad
3. Programar, dirigir y controlar las acciones de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local
4. Programar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal
5. Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información
6. Brindar el respectivo mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad
7. Emitir Resolución de Gerencia que aprueben normas y directivas relacionadas con los sistemas y tecnologías de información en la Municipalidad
8. Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios
9. Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la Municipalidad
10. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
2. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título profesional universitario en Ingeniería Informática o de Sistemas o carreras afines.
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Experiencia en dirección de personal.

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Ingeniería Informática o de Sistemas o carreras afines.
- b) Experiencia labora mínima de 06 años en Gestión Pública Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
	MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano
 Denominación: Gerente
 Nombre del puesto: **Gerente de Desarrollo Urbano**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Provincial de Desarrollo Urbano
3. Proponer políticas y normas (directivas) en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas, acorde con la normativa legal vigentes
4. Proponer las políticas de desarrollo urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial provincial del Callao
5. Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial
6. Supervisar el mantenimiento del catastro urbano
7. Supervisar el funcionamiento de las comisiones técnicas de habilitaciones urbanas, calificadoras de proyectos y supervisión de obras
8. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia
9. Proponer y evaluar programas de circulación y educación vial
10. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorización, certificación y registros de su competencia
11. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Geográfica, Arquitectura o carreras afines.
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área.
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos de ofimática.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Autorizaciones Municipales
 Denominación: Subgerente
 Nombre del puesto: Subgerente de Autorizaciones Municipales
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo Urbano
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la atención de los procedimientos administrativos a cargo de la subgerencia, de acuerdo a la normatividad vigente
3. Autorizar, otorgar y regularizar licencias de edificación, ampliación, demolición, remodelación, puesta en valor, acondicionamiento y refacción en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por la Ley
4. Otorgar y regularizar licencias de habilitación urbana, subdivisión de predios urbanos, independización de predios rústicos en propiedad privada, en todas las modalidades contempladas por la Ley
5. Otorgar conformidad de obra y declaratoria de fábrica de las edificaciones ejecutadas en el distrito, y aprobar la recepción de las obras de habilitaciones urbanas ejecutadas en el distrito
6. Otorgar certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios, certificados de habitabilidad, compatibilidad de uso, y calificación de tugurios y de fincas ruinosas
7. Otorgar y regularizar autorizaciones para la ejecución de obras para servicios públicos de energía eléctrica, agua y desagüe, telefonía, telecomunicaciones, servicios por cable en general, que afecten o utilicen las vías o zonas aéreas de áreas de dominio público
8. Presidir las Comisiones Técnicas calificadoras de proyectos de edificación y de habilitación urbana
9. Otorgar la autorización municipal de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, así como la emisión de autorizaciones de anuncios publicitarios y otros relacionados y otros vinculados al desarrollo de actividades económicas y productivas
10. Otorgar la autorización para el uso de espacios públicos para la instalación de publicidad exterior, mobiliario urbano, ferias, comercio autorizado y prestación de servicios en áreas de dominio público
11. Otorgar la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos en establecimientos o áreas de dominio público
12. Informar a las unidades orgánicas de la Entidad los aspectos técnicos y normativos relacionados a las funciones de la subgerencia
13. Evaluar permanentemente los procedimientos, tecnologías y recursos empleados en la prestación de los servicios administrativos en el ámbito de su competencia
14. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA
15. Proponer políticas y normas para el adecuado otorgamiento de licencias, autorizaciones y certificados municipales
16. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
17. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos de ofimática.

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Ingeniería Civil, Arquitectura o carreras afines.
- b) Experiencia labora mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Transporte
 Denominación: Subgerente
 Nombre del puesto: **Subgerente de Transporte**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo Urbano
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades de supervisión y control del adecuado funcionamiento del servicio de transporte público especial de pasajeros en el distrito
3. Velar por el buen estado y uso de las vías en el distrito, realizando el mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal vigente
4. Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías y circulación vehicular y peatonal
5. Aprobar y proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano el Plan de Rutas y Zonas de Estacionamiento para el servicio de transporte público de pasajeros en vehículos menores
6. Emitir resoluciones subgerenciales para resolver en primera instancia las solicitudes y los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites administrativos de su competencia
7. Coordinar con los organismos competentes la mejora de los servicios de transporte urbano de pasajeros, la circulación y la seguridad vial
8. Promover el desarrollo de programas de educación y seguridad vial, en coordinación con las entidades competentes
9. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Urbano

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería de Transporte o carreras afines, con Colegiatura Hábil.
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos de ofimática.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano
 Denominación: Subgerente
 Nombre del puesto: Subgerente de Catastro y Planeamiento Urbano
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo Urbano
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito
3. Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito
4. Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral
5. Realizar operativos inopinados o inspecciones a solicitud de los administrados y contribuyentes para la verificación de la información contenida en el Catastro o las declaraciones juradas
6. Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes órganos de la Municipalidad que lo requieran
7. Realizar evaluaciones y realizar medidas para la actualización permanente de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial
8. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo
9. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público
10. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial
11. Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación
12. Autorizar el visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos
13. Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario
14. Emitir certificados catastrales y planos catastrales
15. Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito
16. Emitir Resolución de Sub Gerencia para resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los ciudadanos en relación con los trámites de autorizaciones, certificación y registros de su competencia
17. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
18. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Urbano

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Geográfica, Civil, o carreras afines, con Colegiatura Hábil.
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Gestión del Riesgo y Defensa Civil
 Denominación: Subgerente
 Nombre del puesto: Subgerente de Gestión del Riesgo y Defensa Civil
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo Urbano
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Formular, implementar y ejecutar los planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres
3. Desempeñar las funciones de Jefe de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Los Olivos
4. Programar, organizar, dirigir y controlar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones, y estimaciones y/o evaluaciones de riesgo en el distrito
5. Planificar y organizar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres
6. Programar, organizar, y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres
7. Implementar mecanismos de organización y capacitación de las brigadas de defensa civil
8. Supervisar la implementación de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a la normatividad y planes vigentes
9. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad en defensa civil en el distrito de Los Olivos
10. Ejecutar proyectos y/o convenios en asuntos de su competencia con Instituciones Nacionales o Extranjeras, previo conocimiento de la Alta Dirección
11. Planificar, organizar y ejecutar simulacros en Instituciones Educativas, Asentamientos Humanos, Establecimientos Públicos y Privados, Instalaciones de la Municipalidad
12. Implementar, custodiar y mantener los almacenes de ayuda humanitaria, así como supervisar y coordinar las acciones de ayuda humanitaria en el Distrito de Los Olivos, en caso de siniestros y/o desastres naturales
13. Asesorar a todas las Unidades Orgánicas en la temática de la Gestión del Riesgo y brindar el apoyo necesario en caso lo requieran
14. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Desarrollo Urbano

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Ingeniería Geográfica, Civil o carreras afines, con Colegiatura Hábil.
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- d) Experiencia en dirección de personal
- e) Conocimientos básicos de ofimática



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas
 Denominación: Sub Gerente
 Nombre del puesto: Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo Urbano
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los estudios de pre inversión e inversión, ejecución, supervisión, término, recepción y liquidación de proyectos de inversión y obras públicas municipales, en el marco de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y de los demás sistemas administrativos del Estado
2. Proponer políticas y normas de organización, operación y control interno del Programa Construyendo Los Olivos, en concordancia con las políticas establecidas por la Alcaldía
3. Administrar los recursos asignados de manera eficaz, eficiente y transparente, rindiendo cuenta periódicamente a Alcaldía de las acciones y los resultados de la gestión
4. Celebrar contratos de adquisición de bienes y servicios y resolverlos de ser el caso siguiendo los procedimientos establecidos en la normativa vigente
5. Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración y Finanzas los cheques y realizar operaciones mercantiles y civiles de acuerdo con la normatividad legal vigente
6. Verificar que las unidades orgánicas a su cargo y el personal cumpla diligentemente con los Sistemas Administrativos del Estado, de acuerdo al ámbito de su competencia
7. Aprobar los expedientes técnicos de los proyectos de inversión mediante Resolución de Gerencia, disponiendo la modalidad de ejecución de los proyectos
8. Aprobar las bases correspondientes a los procesos de selección propuesto por los Comités Especiales y/o Comités Especiales Permanentes
9. Proponer a la Alcaldía la aprobación de los adicionales o deductivos de obra de acuerdo a la legislación vigente
10. Elaborar y presentar a la Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad la propuesta de priorización de los de los proyectos que deben ser considerados en el Plan Multianual de Inversión Pública y el Plan Anual de Inversión Pública de la Municipalidad
11. Planificar, dirigir y controlar las acciones de participación ciudadana o trabajo comunal en la ejecución de las inversiones públicas municipales
12. Realizar el monitoreo de la ejecución de los proyectos de inversión y obras públicas municipales
13. Proponer a la Alcaldía la celebración de convenios de cooperación técnica o económica, así como la aprobación de donaciones, legados y otros que contribuyan a la mejora de la infraestructura y servicios públicos locales
14. Promover y gestionar asociaciones público-público o público-privada para el desarrollo y ejecución de proyectos de infraestructura
15. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo, con Colegiatura Hábil.
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública municipal.
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Fiscalización y Control Urbano
Denominación: Gerente
Nombre del puesto: **Gerente de Fiscalización y Control Urbano**
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Planificar, dirigir y controlar las actividades de fiscalización, investigación y difusión de las disposiciones municipales administrativas
3. Proponer y elaborar políticas y estrategias para la fiscalización y control de las disposiciones municipales administrativas
4. Coordinar con las demás unidades orgánicas de la Entidad, cuando se requiera, su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias
5. Proponer a Gerencia Municipal la aprobación y/o modificación del Reglamento de Aplicación de Multas y Sanciones, así como el respectivo Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad de Los Olivos
6. Proponer modificaciones en la normatividad municipal en el ámbito de su competencia
7. Emitir Resoluciones de Gerencia en asuntos de su competencia
8. Resolver en segunda y última instancia, conforme a Ley, las impugnaciones presentadas contra las Resoluciones Subgerenciales a su cargo
9. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal



[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal o haber laborado en calidad de Gerente de Fiscalización (o la que haga sus veces en una municipalidad) como mínimo 03 años
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- d) Experiencia en dirección de personal
- e) Conocimientos básicos en Ofimática

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Administración, Derecho o carreras afines.
- b) Experiencia labora mínima de 05 años en Gestión Pública Municipal.

[Handwritten signature]



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
		OM N° 0412-2015-CDLO
	MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Fiscalización y Control Urbano
 Denominación: Sub Gerente
 Nombre del puesto: **Sub Gerente de Inspecciones y Sanciones**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Fiscalización y Control Urbano
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Planificar, dirigir y controlar las acciones de seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas a los administrados; así como las actividades de difusión, a través de medidas preventivas, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales
3. Proponer la creación o modificación de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Control Urbano y Fiscalización
4. Programar la capacitación y posterior evaluación de forma periódica a los inspectores de municipales
5. Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, y disponer la remisión al área de Ejecución Coactiva los expedientes e informes técnicos correspondientes
6. Establecer normas y protocolos de evaluación a los expedientes que ingresan a la subgerencia
7. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados contra las Resoluciones de Sanción
8. Resolver el Procedimiento Trilateral iniciado por la presentación de una o de oficio, en materia de fiscalización y control
9. Informar a la Subgerencia correspondiente la relación de sanciones pecuniarias que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador
10. Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales
11. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Control Urbano y Fiscalización

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Derecho o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Administración, Derecho o carreras afines.
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.



(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
	MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Seguridad Ciudadana
 Denominación: Gerente
 Nombre del puesto: Gerente de Seguridad Ciudadana
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Aprobar e implementar óptimamente los planes, programas y proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la sociedad civil, en el marco de la ley 27933 - Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana
3. Coordinar relaciones interinstitucionales con la Policía Nacional que permitan diseñar planes conjuntos de lucha contra la delincuencia urbana y lograr una participación activa de los mismos en actividades de prevención e intervención del delito
4. Coordinar acciones para garantizar la permanente operatividad y buena calidad de todos los materiales, equipamiento y unidades móviles asignados a la Gerencia de Seguridad Ciudadana
5. Establecer políticas y lineamientos para fomentar la cultura de prevención del delito en los vecinos a través del Comité de Seguridad Ciudadana, las Juntas Vecinales y Asociaciones acreditadas en la Municipalidad
6. Supervisar las acciones relacionadas con la correcta operatividad de las acciones administrativas para el adecuado funcionamiento del Gerente Ciudadanía
7. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
8. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal



PERFIL DEL PUESTO

- a) Título profesional universitario relacionado con el área y/o ser oficial retirado de las Fuerzas Policiales y/o Fuerzas Armadas y/o Comisario.
- b) Experiencia mínima de 05 años en Gestión Pública Municipal o haber laborado en calidad de Gerente de Seguridad Ciudadana (o la que haga sus veces en una municipalidad) como mínimo 03 años o haber laborado como comisario.
- c) Experiencia en dirección de personal
- d) Conocimientos básicos en Ofimática



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
		OM N° 0412-2015-CDLO
	MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Participación Vecinal
 Denominación: Gerente
 Nombre del puesto: Gerente de Participación Vecinal
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Generar espacios de concertación con la sociedad civil
3. Desarrollar actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, vecinales, gremiales y juntas de delegados vecinales del distrito
4. Gestionar la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos del desarrollo local o sobre los bienes y servicios que les brinda la Municipalidad
5. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la promoción, difusión y participación de la ciudadanía y de las organizaciones de base en el desarrollo del proceso de Presupuesto Participativo
6. Realizar actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal del Gobierno Local que se señalan en el presente Reglamento
7. Desarrollar procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base, Comedores Populares y Comités del Vaso de Leche, entre otros
8. Emitir Resoluciones Gerenciales, en segunda y última instancia, de solicitudes de Apelación contra Resoluciones de Subgerencia, de Reconsideración por actos de reconocimiento de organizaciones sociales de base y vecinales
9. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario o Grado Académico
- b) Residencia mínima de 05 años continuos en el distrito.
- c) Experiencia Previa en el manejo de organizaciones sociales y/o civiles
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Programas Sociales
Denominación: Subgerente
Nombre del puesto: Subgerente de Programas Sociales
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Participación Vecinal
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Dirigir los procesos de programación, organización y control de las actividades técnicas, administrativas y asistenciales de los programas sociales a cargo de la subgerencia
3. Proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable del Distrito de Los Olivos
4. Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), de acuerdo a las funciones asignadas a la Unidad Local de Focalización de la Municipalidad
5. Planificar, ejecutar y verificar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los programas sociales
6. Supervisar la actualización del Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL)
7. Proponer a la Gerencia de Participación Vecinal, la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos entre los beneficiarios de los programas sociales del Distrito de Los Olivos
8. Programar y ejecutar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales
9. Supervisar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias
10. Administrar y supervisar el programa social CUNA MAS, focalizado a cargo del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social (MIDIS)
11. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Participación Vecinal

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Experiencia en dirección de personal
- f) Conocimientos básicos en Ofimática

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo.
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.



Handwritten signature

Handwritten signature



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios a la Ciudad
 Denominación: Gerente
 Nombre del puesto: **Gerente de Servicios a la Ciudad**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Supervisar y evaluar las actividades de las Sub gerencias de Limpieza Pública, Áreas Verdes, de acuerdo con los Indicadores y metas establecidas en el Plan Operativo de cada gerencia
3. Gestionar, prever, revisar y aprobar los recursos presupuestales para la ejecución oportuna de los proyectos, estudios técnicos, de ingeniería, que se realicen.
4. Supervisar el diseño y la programación de saneamiento ambiental en el distrito, según su competencia así como de sensibilización orientada a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos de Los Olivos
5. Formular y proponer a la Alcaldía las políticas y normas ambientales de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de prevenir y minimizar la contaminación ambiental
6. Establecer, en caso de vacío normativo y en coordinación con los organismos públicos correspondientes, la definición de estándares de calidad ambiental y Límites Máximos Permisibles en el territorio distrital
7. Supervisar el cumplimiento y/o elaboración en caso lo requiera, de los instrumentos de Gestión Ambiental
8. Proponer a la Alcaldía la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, para ejecutar las actividades programadas de las gerencias a su cargo
9. Coordinar planes, programas y proyectos que contribuyan a resolver pasivos ambientales con el fin de prevenir riesgos y amenazas en perjuicio del ambiente y la población
10. Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presenten los ciudadanos a la Municipalidad
11. Emitir Resoluciones Gerenciales en segunda y última instancia a las solicitudes de apelación contra Resoluciones por procedimientos administrativos que emitan las áreas orgánicas a su cargo
12. Revisar, visar y remitir a la Gerencia de Administración Tributarias, la estructura de costos de los servicios de parques y jardines y limpieza pública formulados por la Sub Gerencia de Áreas Verdes y por la Sub Gerencia de Limpieza Pública
13. Asumir la Secretaria Técnica de la Comisión Ambiental Municipal o a quien delegue
14. Coordinar y supervisar las labores de mejoramiento y conservación del mobiliario municipal, así como el mantenimiento de la infraestructura física de la municipalidad
15. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
16. Otras funciones que le asigne Alcaldía.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en las carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación Especializada en Gestión Ambiental, Responsabilidad Social o afines
- a) Experiencia en dirección de personal.
- b) Conocimientos básicos en Ofimática.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- Grado Académico en carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo.
- Experiencia laboral mínima de 06 años en Gestión Pública Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios a la Ciudad
Denominación: Sub Gerente
Nombre del puesto: **Sub Gerente de Limpieza Pública**
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Servicios a la Ciudad
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puesto que supervisa: Personal a su cargo

FUNCIONES DEL PUESTO

- Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
- Asegurar la limpieza pública y la recolección de residuos sólidos de origen domiciliario, comercial, concentraciones y de aquellas actividades que generen residuos similares en el distrito, realizando el debido tratamiento, transporte y disposición final en los rellenos sanitarios autorizados
- Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares
- Supervisar la operación y el funcionamiento de los centros de acopio y plantas de tratamiento en el distrito, así como el transporte de los residuos sólidos domiciliarios a dichas instalaciones y hasta la disposición final
- Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios
- Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública
- Supervisar la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo
- Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Limpieza Pública con el objetivo de brindar un servicio eficiente y ecológico
- Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales
- Emitir en primera instancia Resolución Gerencial que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia
- Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
- Otras funciones que le asigne la Gerencia

PERFIL DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario en las carreras profesionales de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Industrial o carreras afines
- Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- Capacitación en temas relacionados con la Especialidad
- Experiencia en dirección de personal.
- Conocimientos básicos en Ofimática.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
	MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015	

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- Grado Académico en las carreras profesionales de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental Ingeniería Industrial o carreras afines.
- Experiencia labora mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Servicios a la Ciudad
Denominación: Sub Gerente
Nombre del puesto: Sub Gerente de Áreas Verdes
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Servicios a la Ciudad
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

- Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
- Proponer a la Gerencia General la Estructura de Costos del servicio de áreas verdes para el cálculo del arbitrio correspondiente
- Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados a vivero municipal
- Formular y proponer al Gerente General políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de áreas verdes
- Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos respecto del servicio de la Gerencia de Áreas Verdes
- Velar por el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general
- Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Áreas Verdes con el objetivo de brindar un servicio eficiente y de calidad
- Supervisar el diseño y ejecución de programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles
- Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de los servicios públicos en el ámbito de su competencia
- Supervisar las actividades relacionadas con la administración y mantenimiento de las áreas verdes de parques, jardines, plazas, campos deportivos municipales, vías y espacios públicos en general
- Emitir en primera instancia Resoluciones Gerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia
- Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
- Otras funciones que le asigne la Gerencia

PERFIL DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario en Ingeniería Ambiental o carreras afines
- Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- Capacitación en temas relacionados con la Especialidad
- Experiencia en dirección de personal.
- Conocimientos básicos en Ofimática.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- Grado Académico en carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo.
- Experiencia labora mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria

Denominación: Gerente

Nombre del puesto: Gerente de Administración Tributaria

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puesto que supervisa: -

FUNCIONES DEL PUESTO

- Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
- Supervisar las acciones necesarias para la determinación, notificación y cobro de las obligaciones tributarias y no tributarias de los contribuyentes de la jurisdicción
- Dirigir, supervisar y validar la estructura de costos que sustentan los derechos de pago de emisión y establecer los porcentajes de distribución de los costos de los arbitrios
- Supervisar la atención de los trámites administrativos que se encuentren establecidos en el TUPA, conforme al ámbito de su competencia
- Supervisar y controlar las acciones de fiscalización tributaria
- Velar por la correcta y adecuada orientación y atención a los contribuyentes y administrados, respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y no tributarias
- Determinar la proyección de la recaudación de los ingresos tributarios y no tributarios a su cargo, y mantener al día la estadística sobre los ingresos municipales bajo su administración
- Proponer al Gerente Municipal las normas, directivas, reglamentos relacionados con la gestión tributaria
- Emitir y suscribir Resoluciones de Gerencia que resuelvan expedientes vinculados con los procedimientos de su competencia, y Resoluciones para aprobar directivas o resolver asuntos administrativos
- Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
- Otras que le asigne el Gerente Municipal



PERFIL DEL PUESTO

- Título Profesional Universitario en Administración, Economía o carreras afines a la Administración Pública y Políticas Públicas.
- Experiencia laboral mínima de 04 años Gestión Pública Municipal.
- Capacitación especializada en Derecho Administrativo y/o Tributario
- Experiencia en dirección de personal
- Conocimientos básicos en Ofimática

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- Grado Académico en Administración, Economía o carreras afines.
- Experiencia labora mínima de 06 años en Gestión Pública Municipal.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Administración Tributaria
 Denominación: Subgerente
 Nombre del puesto: **Subgerente de Recaudación**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Administración Tributaria
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Verificar el adecuado registro de los ingresos tributarios y no tributarios pecuniarios en las cuentas de la Municipalidad de conformidad con el Clasificador Presupuestario correspondiente
3. Recibir, administrar y registrar las Declaraciones Juradas de los contribuyentes y administrados en la base de datos, así como otros documentos que presenten en relación a sus obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias con la Municipalidad
4. Coordinar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas mecanizadas, previa determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales
5. Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos, así como calcular y efectuar su recaudación de acuerdo a ley
6. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias
7. Emitir Resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y multa tributaria que correspondan a los contribuyentes de la Municipalidad de conformidad con la legislación tributaria vigente
8. Emitir Resoluciones en primera instancia de las solicitudes presentadas por los contribuyentes en materia tributaria no contenciosa en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley
9. Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza ordinaria de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias de la Municipalidad.
10. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios y no tributarios pecuniarios a su cargo
11. Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes
12. Formular y presentar a la Gerencia de Administración Tributaria la propuesta de tasas por servicios públicos en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad que prestan los servicios correspondientes
13. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, normas y directivas para mejorar los procesos y procedimientos de gestión tributaria
14. Realizar el descargo de las Resoluciones de Gerencia y el descargo de los recibos manuales emitidos por las Agencias Municipales
15. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
16. Otras funciones que le asigne el Gerente



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada Derecho Administrativo y/o Tributario
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.

 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
		OM N° 0412-2015-CDLO
	MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- c) Grado Académico en Administración, Economía o carreras afines.
- d) Experiencia labora mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Fiscalización Tributaria
 Denominación: Subgerente
 Nombre del puesto: Subgerente de Fiscalización Tributaria
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Administración Tributaria
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Programar, dirigir y controlar las actividades y operaciones de fiscalización destinadas a detectar omisos o subvaluaciones a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios bajo la administración municipal.
3. Generar valores por la omisión y subvaluación a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios producto de la fiscalización efectuada, emitiendo los Valores Tributarios, la Resolución de Determinación y Multa Tributaria según corresponda
4. Revisar las declaraciones juradas de disminución de base imponible en el plazo de ley, a fin de emitir su pronunciamiento sobre la veracidad o exactitud de la misma
5. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos en coordinación con la subgerencia de Administración Tributaria
6. Elaborar informes de opinión técnica sobre documentos de contenido tributario remitidos por la Subgerencia de Administración Tributaria
7. Dar cuenta a la oficina de Ejecución Coactiva sobre los valores que son exigibles coactivamente
8. Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria
9. Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos Municipales de Sanciones y Multas a los infractores tributarios
10. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria las normas o directivas que permitan mejorar los procesos y procedimientos de fiscalización tributaria a su cargo
11. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
12. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración tributaria.

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía o carreras afines
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Experiencia en dirección de personal.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Administración, Economía o carreras afines.
- b) Experiencia labora mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión

Unidad Orgánica: _____

Denominación: Gerente

Nombre del puesto: **Gerente de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión**

Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal

Dependencia Jerárquica Funcional: -

Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local
3. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos
4. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y microempresas para el empleo productivo
5. Dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor, incidiendo en su difusión y promoción
6. Promover, controlar y evaluar las actividades, programas y proyectos dirigidos a la inversión privada y pública en actividades en las que se priorice la formación y asociatividad de las micro y pequeñas empresas
7. Dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción local, promoviendo su inserción en los mercados internacionales
8. Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada
9. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en la ciudad
10. Formular y proponer al Gerente Municipal las normas y políticas municipales para la promoción, incentivos y regulación de las actividades económicas y productivas en el distrito
11. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en Administración, Economía y otros afines
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- d) Experiencia en dirección de personal
- e) Conocimientos básicos en Ofimática

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en Administración, Economía o carreras afines.
- b) Experiencia labora mínima de 06 años en Gestión Pública Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Humano
Denominación: Gerente
Nombre del puesto: **Gerente de Desarrollo Humano**
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Planificar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades de fortalecimiento de la identidad educativa y cultural del distrito
3. Planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades relacionadas al deporte y la recreación en el distrito
4. Canalizar la participación de la comunidad local en la implementación, seguimiento y evaluación del Proyecto Educativo Regional, Proyecto Educativo Local y el modelo de Escuela Distrital
5. Supervisar y evaluar la creación de instancias de participación y concertación en redes educativas
6. Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos
7. Promover el desarrollo de inversiones públicas y privadas para mejorar la infraestructura para el desarrollo de actividades educativas y culturales de la población del distrito
8. Coordinar con la Dirección Regional de Educación (DRE) y la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) el apoyo técnico pedagógico e institucional a las instituciones educativas
9. Impulsar convenios de cooperación educativa para acciones en prevención de conductas de riesgo y fomentar el buen trato escolar
10. Impulsar la formación de municipios escolares fomentando aprendizajes democráticos
11. Organizar, conducir, controlar y actualizar los servicios que brinda la Biblioteca Municipal
12. Promover en los ciudadanos la identidad, respeto y conservación de los bienes comunales, desarrollando una cultura ecológica
13. Administrar los campos deportivos o complejos deportivos y recreativos de la Municipalidad
14. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
15. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal



[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo
- b) Experiencia laboral mínima de 04 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo.
- b) Experiencia labora mínima de 05 años en Gestión Pública Municipal.

[Handwritten signature]



 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		FECHA 13 DE MARZO DE 2015
	MOF	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Subgerencia de Prevención y Promoción de la Salud
 Denominación: Subgerente
 Nombre del puesto: **Subgerente de Prevención y Promoción de la Salud**
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo Humano
 Dependencia Jerárquica Funcional: -
 Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar las actividades en materia de servicios de salud y programas de prevención y certificación sanitaria de conformidad con los dispositivos legales vigentes.
2. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital de Salud.
3. Proponer la normatividad y políticas de salud de ámbito local.
4. Organizar la red de establecimientos de salud del Distrito.
5. Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción y prevención de salud en la población.
6. Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud.
7. Supervisar los servicios de salud públicos y privados.
8. Diseñar, implementar, evaluar y monitorear las políticas dirigidas a mejorar la sanidad animal, el control de los brotes epidémicos y de zoonosis en Coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal.
9. Conducir la atención de los Policlínicos Municipales.
10. Emitir las Resoluciones Pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el Reglamento de Sanciones y Multas, bajo responsabilidad funcional: Emitiendo informes mensuales de cumplimiento a su Gerencia.
11. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

- a) Título Profesional Universitario en carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo
- b) Experiencia laboral mínima de 03 años Gestión Pública Municipal.
- c) Capacitación especializada en actividades relacionadas al área
- d) Experiencia en dirección de personal.
- e) Conocimientos básicos en Ofimática.

Excepcionalmente de no tener Título Profesional:

- a) Grado Académico en carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo.
- b) Experiencia labora mínima de 04 años en Gestión Pública Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Humano
Denominación: Jefe
Nombre del puesto: Jefe de Educación y Cultura
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo Humano
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

12. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
13. Promoción de la educación mediante programas educativos.
14. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión de la educación y cultura en el distrito
15. Formular, ejecutar, y dirigir políticas y programas de promoción y difusión de la cultura
16. Fortalecer la identidad cultural de la población, promoviendo y difundiendo expresiones o manifestaciones artísticas nacionales
17. Fortalecer y promover talleres de formación artística cultural, con proyección de desarrollo a la comunidad
18. Promover y desarrollar el intercambio cultural en concordancia con instituciones internacionales
19. Orientar el diseño, ejecución y evaluación del proyecto estratégico de desarrollo cultural del distrito en coordinación con el Ministerio de Cultura
20. Fortalecer y promover los talleres de formación artística cultural, con proyección de desarrollo a la comunidad
21. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
22. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano

PERFIL DEL PUESTO

- a) Formación Académica en carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo
- b) Experiencia laboral mínima de 02 años de similar naturaleza en instituciones pública municipal.
- c) Experiencia en dirección de personal.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Humano
Denominación: Jefe
Nombre del puesto: Jefe de Juventudes
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Humano
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
2. Fortalecer y fomentar la participación juvenil en los distintos espacios políticos y sociales, para la promoción de planes, proyectos, actividades y programas en materia de juventud.
3. Desarrollar planes, programas, actividades y proyectos que garanticen la prevención y rehabilitación de jóvenes que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad, atendiendo su heterogeneidad, en el marco de una cultura de paz, tolerancia y seguridad.
4. Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención y rehabilitación contra el consumo del alcohol y drogas.
5. Organizar y concertar con el sector privado programas de capacitación e inserción laboral de adolescentes y jóvenes, en especial de aquellos que forman pandillas callejeras.
6. Proponer planes, programas y proyectos con enfoque de Salud, previamente coordinados con la OD Sistema de Salud Municipal, con enfoque en la población Juvenil.
7. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
8. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano



PERFIL DEL PUESTO

- a) Formación Académica en carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo
- b) Experiencia laboral mínima de 02 años de similar naturaleza en instituciones pública municipal.
- c) Experiencia en dirección de personal.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.



	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
			FECHA
			13 DE MARZO DE 2015

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Humano
Denominación: Jefe
Nombre del puesto: Jefe de Deportes
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Desarrollo Humano
Dependencia Jerárquica Funcional: -
Puesto que supervisa: Personal del Área

FUNCIONES DEL PUESTO

9. Aprobar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, y supervisar su ejecución una vez aprobado
10. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa de desarrollo del deporte en concordancia con la política educativa nacional
11. Programar, dirigir, ejecutar y controlar programas, proyectos y actividades para promover el deporte y la recreación en el ámbito vecinal
12. Organizar y ejecutar academias para el conocimiento y práctica de deportes de competencia
13. Organizar y ejecutar campeonatos inter barrios no profesionales de las diferentes disciplinas deportivas
14. Brindar apoyo técnico, legal y logístico a la instalación y funcionamiento de ligas de clubes deportivos en concordancia con la Ley del Deporte
15. Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención y rehabilitación contra el consumo del alcohol y drogas
16. Organizar y concertar con el sector privado programas de capacitación e inserción laboral de adolescentes y jóvenes, en especial de aquellos que forman pandillas callejeras
17. Proponer normas y políticas para el deporte y recreación, para la niñez y el vecindario en general
18. Promover la construcción, habitación, uso y conservación de campos, parques e instalaciones deportivas y recreativas en general
19. Velar por la elaboración y mantenimiento de los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia
20. Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Humano



[Handwritten signature]

PERFIL DEL PUESTO

- a) Formación Académica en carreras profesionales que guarden relación con las funciones del cargo
- b) Experiencia laboral mínima de 02 años de similar naturaleza en instituciones pública municipal.
- c) Experiencia en dirección de personal.
- d) Conocimientos básicos en Ofimática.

[Handwritten signature]

