



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 412-2015-CDLO

Los Olivos, 13 de marzo de 2015

EL CONCEJO MUNICIPAL DISTRITAL DE LOS OLIVOS

VISTO:

El Dictamen N° 007-2015-MDLO-CEP, de la Comisión Permanente de Economía y Presupuesto y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 191° de la Constitución Política del Perú, el Concejo Municipal, cumple función normativa, a través de Ordenanzas, las cuales tienen rango de Ley de conformidad con lo dispuesto en el Artículo N° 200 numeral 4) del mencionado cuerpo normativo;

Que, la Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades establece que los Gobiernos Locales promueven el desarrollo integral, para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental a fin de facilitar la competitividad local y propiciar las mejores condiciones de vida de su población, siendo que su Artículo 40° establece que las ordenanzas de las municipalidades provinciales y distritales son normas de carácter general por medio de las cuales se aprueba la organización interna, la regulación, administración y supervisión de los servicios públicos y las materias en las que la municipalidad tiene competencia normativa;

Que, con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM se aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización de Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, y en su artículo 33° establece que: “Los Reglamentos de Organización y Funciones de las Entidades requieren de un informe previo favorable para su aprobación. El objetivo del informe previo es la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos previstos en la presente norma y en la Ley de Modernización de la Gestión del Estado y demás normativa vigente.”;

Que, de conformidad con el numeral 8.5 de la Directiva N° 02-2014-SERVIR-GDSRH – “Normas para la gestión del sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas” establece que las entidades que aún no hayan iniciado el proceso de tránsito al régimen del servicio civil continúan gestionando su Manual de Organización y Funciones, su Cuadro para Asignación de Personal, su cuadro para Asignación de Personal Provisional según corresponda conforme a las normas sobre la materia;

Que, la Décima Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil – SERVIR, sobre “Vigencia del Clasificador de Cargos” establece que “El clasificador de cargos del INAP sigue vigente hasta que se implemente el manual de puestos tipo”, el cual empieza a partir de la expedición de la resolución SERVIR de inicio al tránsito al nuevo régimen;

Que, siendo el objetivo de la entidad promover la eficiencia en la gestión reduciendo los niveles de decisión, a fin de lograr un eficaz control de los servicios administrativos que optimice y garantice la calidad de gestión municipal con eficiencia,



Municipalidad Distrital de Los Olivos

Ordenanza N° 412-2015-CDLO

eficacia y productividad, se hace necesario modificar la Estructura Orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal y el Manual de

Organización y Funciones de la municipalidad, conforme a la propuesta emitida por el órgano ejecutivo de la entidad que atiende a la necesidad constante de adecuación de los instrumentos de gestión y a las nuevas disposiciones legales vigentes;

Que, revisados los proyectos modificatorios del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro Analítico del Personal (CAP), se advierten que estos han sido elaborados acorde a los parámetros legales para su emisión y han sido visados por la Gerencia Respectiva;

Estando a lo expuesto y de conformidad a las atribuciones conferidas por los incisos 3 y 8 del artículo 9° y el artículo 40° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, el Concejo Municipal, por mayoría, aprobó la siguiente:

ORDENANZA MUNICIPAL N° 412-2015/CDLO

QUE APRUEBA LA MODIFICATORIA AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF), AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y AL CUADRO ANALÍTICO DEL PERSONAL (CAP) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

ARTÍCULO 1.- APROBAR la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Cuadro Analítico del Personal (CAP) de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, de acuerdo al Anexo 01 (ROF), Anexo 02 (MOF), Anexo 03 (CAP) que forman parte integrante de la presente Ordenanza Municipal.

ARTÍCULO 2.- FACULTAR al Señor Alcalde para que mediante Decreto de Alcaldía expida las normas reglamentarias para la aplicación de la presente ordenanza.

ARTÍCULO 3.- DERÓGUESE todas las disposiciones municipales que se opongan a la presente norma.

ARTÍCULO 4.- PUBLICAR los anexos que forman parte de la presente ordenanza en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 5.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Ordenanza a la Gerencia Municipal, a la Secretaría General la publicación de la presente ordenanza en el Diario Oficial El Peruano, a la Gerencia de Prensa e Imagen Institucional la publicación en el portal institucional y a todas las demás áreas según su competencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
Abog. Jorge A. Muñoz Chuquiruna
SECRETARIO GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS
Pedro M. Del Rosario Ramírez
ALCALDE

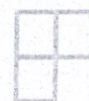
2015



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

El Presente Reglamento de Organización y Funciones ROF-MDLO se define como un documento técnico normativo de gestión institucional que establece tanto la estructura orgánica de la entidad, y las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica.

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**





INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	4
TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
<i>CAPITULO I: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN</i>	<i>8</i>
<i>CAPITULO II: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN</i>	<i>17</i>
<i>CAPITULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</i>	<i>18</i>
<i>CAPITULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL</i>	<i>20</i>
<i>CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</i>	<i>21</i>
<i>CAPITULO VI: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO</i>	<i>26</i>
<i>CAPITULO VIII: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA</i>	<i>42</i>
<i>CAPITULO IX: DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.....</i>	<i>79</i>
TITULO TERCERO: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO	79
<i>CAPITULO I: DEL RÉGIMEN LABORAL.....</i>	<i>79</i>
<i>CAPITULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO</i>	<i>80</i>
TITULO CUARTO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	80
TITULO QUINTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	81

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de Organización y Funciones - ROF	ORDENANZA OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

INTRODUCCIÓN

El Presente Reglamento de Organización y Funciones ROF-MDLO se define como un documento técnico normativo de gestión institucional que establece tanto la estructura orgánica de la entidad, y las funciones generales y específicas de cada unidad orgánica. Asimismo las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda. El ROF como instrumento de gestión precisa las competencias de cada área dentro de la organización municipal y en función a ello se puede determinar las responsabilidades que le corresponde en el logro de los objetivos institucionales.

El Reglamento de Organización y Funciones ROF-MDLO, se realizó teniendo en cuenta la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley 27658 que declara al estado peruano en proceso de modernización con la finalidad de mejorar la gestión pública, y el Decreto Supremo 043-2006-PCM, norma que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF por parte de las entidades de la administración pública. El presente comprende todas las funciones que por Ley compete desarrollar a los Gobiernos Locales Distritales incorporando competencias delegadas por el Gobierno Central en el marco de la descentralización del Estado.

El ROF, busca distinguir las funciones operativas o de línea, funciones de apoyo, funciones de control, funciones de asesoramiento y las funciones de administración, estableciendo relaciones jerárquicas de autoridad y subordinación que se presenten entre las dependencias orgánicas creadas para el cumplimiento de estas funciones. El nuevo diseño de la organización debe lograr mayor eficiencia y eficacia de la Gestión Municipal.

Las disposiciones contenidas en el presente documento de gestión, son de cumplimiento obligatorio por parte de la Alta Dirección, Órganos de Línea, Órganos de Asesoramiento y Órganos de apoyo que conforman la Municipalidad de Los Olivos, estableciendo los niveles de las coordinaciones institucionales y definiendo sus relaciones con otros órganos del Sector Público, así como el régimen laboral y económico, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado Ley N° 27658, Ley de Bases de Descentralización Ley N° 27783, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y Ley N° 29158 y Decreto Supremo 043-2006-PCM.

A partir del ROF se origina la Estructura Orgánica y Funcional, representada gráficamente en el Organigrama que como anexo forma parte del presente cuerpo normativo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

TITULO PRIMERO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- DEFINICIÓN DE REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de los Olivos ROF-MDLO, es el documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, funciones generales y base legal de los órganos que lo conforman, en concordancia con el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley Marco de la Gestión del Estado y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

Artículo 2º.- NATURALEZA JURÍDICA

La Municipalidad Distrital de Los Olivos es el órgano del Gobierno Local en la jurisdicción distrital, como tal, es la entidad básica de la organización territorial del Estado y canal inmediato de participación vecinal en los asuntos públicos que institucionaliza y gestiona con autonomía los intereses propios de la colectividad. La Municipalidad es un órgano del Estado Peruano, como tercer nivel de gobierno, promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público que cuenta con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Artículo 3º.- JURISDICCIÓN

La Municipalidad Distrital de Los Olivos ejerce sus competencias y atribuciones en el ámbito territorial definido en la Ley de Creación del Distrito de los Olivos, Ley N° 26752. El ámbito de aplicación del presente Reglamento de Organización y Funciones comprende a todos los órganos que conforman la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.

Artículo 4º.- FUNCIONES GENERALES

La Municipalidad Distrital de Los Olivos ejerce, de manera exclusiva o compartida, una función promotora, normativa y reguladora, así como las funciones de ejecución, fiscalización y control en las materias de sus competencia y atribución que se señalan en la Constitución Política del Perú, la Ley de Bases de la Descentralización y la Ley Orgánica de Municipalidades; en concordancia y cumplimiento de las demás disposiciones legales y normativas que le corresponden como parte del Sector Público en el Perú.

En el cumplimiento de su finalidad, principios, valores y objetivos desarrolla las siguientes funciones generales:

- 4.1. Aprobar el plan de desarrollo local concertado con la sociedad civil (PDCL).
- 4.2. Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), El Presupuesto Institucional Anual (PIA), el Plan Operativo Institucional (POI).
- 4.3. Administrar, y Fiscalizar los ingresos y Egresos de la MDLO.
- 4.4. Planificar y Controlar la Ejecución de los proyectos, programas y actividades aprobadas en cada área.
- 4.5. Crear, modificar y suprimir contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos municipales, conforme a ley.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 4.6. Organizar, reglamentar y administrar las inversiones con financiamiento interno y externo para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura local, vivienda, Servicios básicos, saneamiento, transporte colectivo, circulación y tránsito, turismo, conservación de monumentos históricos y arqueológicos, de todos los servicios públicos locales de su responsabilidad.
- 4.7. Realizar una adecuada prestación de servicios públicos en las diferentes zonas del distrito.
- 4.8. Planificar el desarrollo urbano, normar y regular la ocupación de los terrenos, mejorar la infraestructura urbana y la calidad de los servicios básicos.
- 4.9. Fomentar la competitividad de los emprendedores, actividades, recreacionales, gastronómicas y artesanales para generar empleo productivo e incentivar las inversiones. Promover la educación, cultura, deporte, salud, protección de los recursos naturales, Servicios a la Ciudad y turismo a través de los órganos responsables de la MDLO.
- 4.10. Promover la inclusión social, el fortalecimiento de la participación ciudadana, las capacidades de la juventud, la revalorización social de los adultos mayores y personas discapacitadas.
- 4.11. Presentar iniciativas legislativas en materias y asuntos de su competencia.

Artículo 5º.- BASE LEGAL

Las normas sustantivas que establecen las funciones de la Entidad entre otras son:

- Constitución Política del Perú.
- Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972.
- Ley Marco de la Gestión del Estado, Ley N° 27658.
- Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27783.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las entidades de la Administración Pública, Decreto Supremo N° 043-2006-PCM.

Artículo 6º.- UBICACIÓN

La Municipalidad Distrital de Los Olivos tiene su domicilio legal e institucional en Av. Carlos Izaguirre N° 813, distrito de Los Olivos, Lima. Puede constituir otras sedes para el funcionamiento de sus servicios.

Artículo 7º.- ÁMBITO Ó ALCANCE.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) al ser un instrumento de gestión de carácter normativo, describiendo la naturaleza, finalidad, objetivos, estructura y funciones generales de los órganos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos; su aplicación corresponde a todos sus órganos y personal directivo, profesional y técnico, así como de apoyo y obreros en lo que les sea aplicable. Es aprobado y modificado por el Concejo Municipal mediante Ordenanza.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Artículo 8º.- ATRIBUCIONES

La Municipalidad Distrital de Los Olivos tiene las siguientes atribuciones:

- 8.1. Acordar su régimen de organización interior.
- 8.2. Elaborar y controlar su presupuesto.
- 8.3. Administrar sus bienes y rentas.
- 8.4. Crear, modificar, suprimir o exonerar sus contribuciones, arbitrios y derechos.
- 8.5. Organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos locales.
- 8.6. Contratar con otras entidades públicas y no públicas, preferentemente locales, la atención de los servicios que no administra directamente.
- 8.7. Exigir el cumplimiento de sus propias normas, sea con medios propios o con el auxilio de las Fuerzas Policiales.
- 8.8. Acuerdos con otras Municipalidades para organizar servicios comunes.
- 8.9. Promover y organizar conforme a Ley Orgánica de Municipalidades, la participación de los servicios en el desarrollo distrital.
- 8.10. Cooperar con la educación nacional dentro de su jurisdicción directamente, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 9º.- Competencias

Las expresamente indicadas en el Artículo 73º "Materias de la Competencia Municipal" de la Ley Orgánica de Municipalidades, las mismas que se detallan a continuación:

- 9.1. Organización del espacio físico – uso del suelo.
- 9.2. Servicios Públicos Locales.
- 9.3. Protección y Conservación del Servicios a la Ciudad.
- 9.4. Desarrollo y Economía Local.
- 9.5. Participación Vecinal.
- 9.6. Servicios Sociales Locales.
- 9.7. Prevención, Rehabilitación y Lucha Contra el Consumo de Drogas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





TITULO SEGUNDO: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 10º.- 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 DISTRITAL
- 02.2. COMITÉ DISTRITAL 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. SECRETARÍA 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



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 06.3. GERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
06.3.1. SUB GERENCIA DE SOPORTE REDES Y TELECOMUNICACIONES

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 INFRAESTRUCTURA 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 PARTICIPACIÓN 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 ÁREAS VERDES
07.6. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
07.6.1. SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN
07.6.2. SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
07.7. GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA
07.8. GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO
07.8.1. SUB GERENCIA DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD
08. DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO Y ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO
08.1. ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO HOSPITAL MUNICIPAL LOS OLIVOS

Artículo 11º.- Organigrama.

En el Anexo 1: Organigrama Estructural de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, se representa en forma gráfica la estructura de organización municipal, que forma parte integrante del presente Reglamento.

CAPITULO I: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

Artículo 12º.- Concejo Municipal.

El Concejo Municipal Distrital es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la organización municipal en el Distrito de Los Olivos. Está conformado por el Alcalde quien lo preside y los Regidores Distritales, quienes son autoridades, funcionarios públicos elegidos por el voto popular. El Concejo Municipal Distrital representa al vecindario y promueve el desarrollo integral, sostenible y armónico de la jurisdicción. Ejerce las atribuciones señaladas en el artículo 9º de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley 27972, así como aquellas previstas por la legislación especial correspondiente. Desarrollan su accionar en función a lo dispuesto en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal del Distrito de Los Olivos. Son atribuciones del Concejo Municipal:

- 12.1. Aprobar los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y el Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo.
12.2. Aprobar, monitorear y controlar el Plan Estratégico y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los Planes de Desarrollo Municipal Concertados y sus Presupuestos



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Participativos.

- 12.3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento del gobierno local.
- 12.4. Aprobar el Plan de Acondicionamiento Territorial de nivel Distrital, que identifique las áreas urbanas y de expansión urbana; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas verdes y las áreas de conservación ambiental declarada conforme a ley.
- 12.5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Esquema de Zonificación de áreas urbanas, el Plan de Desarrollo de Asentamientos Humanos y demás planes específicos sobre la base del Plan de Acondicionamiento Territorial.
- 12.6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
- 12.7. Aprobar el sistema de gestión ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 12.8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
- 12.9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
- 12.10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde y regidor.
- 12.11. Autorizar los viajes al exterior del país que, en comisión de servicios o representación de la municipalidad, realicen el alcalde, los regidores, el gerente municipal y cualquier otro funcionario.
- 12.12. Aprobar por ordenanza el reglamento del concejo municipal.
- 12.13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
- 12.14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
- 12.15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
- 12.16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
- 12.17. Aprobar el balance del ejercicio económico fenecido y la memoria anual institucional.
- 12.18. Aprobar la entrega de construcciones de infraestructura y servicios públicos municipales al sector privado a través de concesiones o cualquier otra forma de participación con la inversión privada, conforme el decreto legislativo N° 839 que aprueba la ley de promoción de la inversión privada en obras públicas de infraestructura y de servicios públicos.
- 12.19. Aprobar la creación de centros poblados y de agencias municipales.
- 12.20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
- 12.21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
- 12.22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efectos de fiscalización.
- 12.23. Autorizar al procurador público municipal, para que, en defensa de los intereses y derechos de la municipalidad y bajo responsabilidad, inicie o impulse procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros respecto de los cuales el órgano de control interno haya encontrado responsabilidad civil o penal; así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra el gobierno local o sus representantes.
- 12.24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 12.25. Aprobar la donación o la cesión en uso de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad a favor de entidades públicas o privadas sin fines de lucro y la venta de sus bienes en subasta pública.
- 12.26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
- 12.27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneamente a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
- 12.28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
- 12.29. Aprobar el régimen de administración de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
- 12.30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
- 12.31. Plantear los conflictos de competencia.
- 12.32. Aprobar el cuadro de asignación de personal y las bases de las pruebas para la selección de personal y para los concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 12.33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
- 12.34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
- 12.35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

Artículo 13º.- Regidores y Comisiones de Regidores.

Regidores.

Los Regidores del Concejo Distrital de Los Olivos, son representantes de los vecinos de su jurisdicción, elegidos por votación popular. Ejercen función pública y gozan de las prerrogativas y preeminencias que la Ley Orgánica de Municipalidades establece. Son atribuciones y obligaciones de los Regidores las establecidas en el artículo 10º "ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 13.1. Proponer proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 13.2. Formular pedidos y mociones de orden del día.
- 13.3. Desempeñar por delegación las atribuciones políticas del Alcalde.
- 13.4. Desempeñar funciones de fiscalización de la gestión municipal.
- 13.5. Integrar, concurrir y participar en las sesiones de las comisiones ordinarias y especiales que determine el reglamento interno, y en las reuniones de trabajo que determine o apruebe el Concejo Municipal.
- 13.6. Mantener comunicación con las organizaciones sociales y los vecinos a fin de informar al Concejo Municipal y proponer la solución de problemas.

Comisiones de Regidores.

Los Regidores de la Municipalidad Distrital de Los Olivos tienen las responsabilidades, impedimentos y derechos comprendidos en el artículo 11º de la Ley Orgánica de Municipalidades.

En ejercicio de este derecho, forman grupos de Trabajo del Concejo Municipal, que en su calidad de órganos consultivos tienen por finalidad efectuar estudios, formular propuestas y proyectos de normas municipales o servir como órganos consultivos para temas de fiscalización o



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

generación de dictámenes. Tienen las funciones y competencias generales que se señalan en la Ordenanza del Reglamento Interno del Concejo Municipal.

Artículo 14º.- De la Alcaldía.

La Alcaldía es el máximo órgano ejecutivo del Gobierno Municipal, y se encuentra a cargo del Alcalde, quien es el representante legal de la Municipalidad y su máxima autoridad administrativa. El Alcalde es el representante legal y titular del pliego presupuestario de la Municipalidad Distrital. Le compete ejercer las funciones ejecutivas del Gobierno local señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades.

Son atribuciones de la Alcaldía las contenidas en el artículo 20º "ATRIBUCIONES DEL ALCALDE" de la Ley Orgánica de Municipalidades:

- 14.1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos.
- 14.2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal.
- 14.3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad.
- 14.4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos.
- 14.5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación.
- 14.6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- 14.7. 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.
- 14.8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal.
- 14.9. 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, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 14.10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley.
- 14.11. 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.
- 14.12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios.
- 14.13. 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.
- 14.14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal.
- 14.15. 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.
- 14.16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 14.17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

- 14.18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
- 14.19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 14.20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal.
- 14.21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 14.22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- 14.23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 14.24. 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.
- 14.25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- 14.26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 14.27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 14.28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
- 14.29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
- 14.30. Presidir el Comité de Defensa Civil de su jurisdicción.
- 14.31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 14.32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal.
- 14.33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad; proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- 14.34. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.
- 14.35. En los casos de vacancia o ausencia, del Alcalde, el Teniente Alcalde o el Primer Regidor hábil que sigue en su propia lista electoral reemplazan al Alcalde, y en consecuencia, asume las mismas competencias y atribuciones.

Artículo 15º.- De la Gerencia Municipal

La Gerencia Municipal es un órgano de dirección ejecutiva y administrativa de la gestión municipal, dependiente jerárquicamente de la Alcaldía. Tiene por objeto la gestión estratégica de la municipalidad alineada al PEI y al PDC y a los planes provinciales y nacionales, desarrollando los procesos de planificación, organización, dirección y control a efectos de alcanzar elevados niveles de eficiencia y eficacia en las acciones Municipales en beneficio de la comunidad. Está a cargo de un funcionario público, con la denominación de Gerente Municipal, quien es designado por el Alcalde.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA
			13 DE MARZO DE 2015

Tiene las siguientes funciones generales:

- 15.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 15.2. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar con indicadores de gestión de calidad, las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos locales aplicando los Planes Operativos Anuales de las unidades orgánicas de la Municipalidad siendo responsable del cumplimiento de sus objetivos y metas.
- 15.3. Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los procedimiento(s) para la adquisición de bienes y prestación de servicios no personales.
- 15.4. Diseñar, elaborar, planificar la ejecución y proponer la aprobación, del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo, de planes y programas municipales así como proyectos de desarrollo local.
- 15.5. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y corregir en base a indicadores de resultados, indicadores de impacto y de costo/efectividad la gestión administrativa, financiera y económica de la Municipalidad.
- 15.6. Revisar y presentar a la Alcaldía: el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y Presupuestales y la Memoria Anual de la Municipalidad.
- 15.7. Controlar, supervisar, y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de recaudación, fiscalización, administración de flujos y destino de los ingresos municipales.
- 15.8. Liderar, planificar y organizar, en coordinación y responsabilidad compartida con la Gerencia de Planificación y Presupuesto las gestiones ante entidades cooperantes nacionales y/o extranjeras, para asistencia técnica y financiera necesaria en la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo local.
- 15.9. Liderar, planificar, organizar, sensibilizar, difundir, programar, y proponer para aprobación, en coordinación y responsabilidad compartida con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el diseño para la elaboración y formulación de Normas Técnicas de la Gestión: ROF, MOF, CAP, PNP, PAP, TUPA, Manual de Procedimientos y Manual de Indicadores.
- 15.10. Elaborar para aprobación por la instancia que corresponda documentos de trabajo que contengan análisis y evaluación, herramientas y métodos de gestión, registros e indicadores para propuestas o formulación de las políticas, normas, planes, convenios y estrategias de intervención para el mejoramiento continuo de la calidad, eficiencia, eficacia y efectividad de todos y cada uno de los procesos en la gestión municipal.
- 15.11. Liderar, diseñar, proponer la validación y aprobación, difundir, implementar la programación, desarrollar, supervisar y evaluar el cumplimiento del Procedimiento para elaboración implementación y aplicación del manual de indicadores de calidad en gestión, procesos, resultados e impacto de los diferentes órganos.
- 15.12. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procedimientos para calificación, clasificación, acreditación, evaluación y aprobación de fuentes de financiamiento alternas del tesoro público.
- 15.13. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la municipalidad.
- 15.14. Elaborar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

cumplimiento, y emitir resoluciones de los procedimientos administrativos de su competencia.

- 15.15. Resolver las quejas administrativas que se interpongan contra Funcionarios de la Entidad, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
- 15.16. Diseñar, elaborar, aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar en coordinación y responsabilidad compartida con la Gerencia de Planificación y Presupuesto el/los "Procedimiento(s) de admisión, calificación y aprobación de proyectos de inversión.
- 15.17. Diseñar, elaborar, proponer su aprobación, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el/los "Procedimiento(s) de admisión, calificación, aprobación y destino de donaciones"
- 15.18. Ejercer la representación de la Municipalidad en actividades que el Alcalde le delegue.
- 15.19. Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes al objeto social de la Municipalidad.
- 15.20. Dirigir y supervisar la elaboración del Sistema Integral Administrativo Municipal.
- 15.21. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones del Cuerpo Multidisciplinario de Vigilancia del cumplimiento de normas municipales del distrito de Los Olivos.
- 15.22. Representar al alcalde ante organismos públicos y privados nacionales e internacionales, en actos relacionados con la gestión municipal y los servicios públicos locales.
- 15.23. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 15.24. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 15.25. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 15.26. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 15.27. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.

Artículo 16º.- De La Sub Gerencia De Atención al Ciudadano

La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano es el órgano de apoyo encargado de brindar información y orientación a ciudadanos y personas jurídicas sobre los servicios que brinda la Municipalidad, así como de defender sus derechos y velar por la agilización de los procedimientos para los servicios al ciudadano. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo del Subgerente de Atención al Ciudadano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Atención al Ciudadano tiene las siguientes funciones:

- 16.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 16.2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de orientación y atención que brinda la municipalidad a través de los Canales de Atención vigentes, en cuanto a los parámetros de calidad establecidos para el proceso de atención al ciudadano.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 16.3. Conducir, ejecutar y controlar el Libro de Reclamaciones, informando a la Gerencia Municipal periódicamente sobre el estado de la atención de sus registros.
- 16.4. Gestionar y controlar en coordinación con las Gerencias de Línea, la atención de los pedidos, consultas y reclamos realizados por los vecinos.
- 16.5. Recibir, tramitar y atender las quejas de los vecinos en relación a las actuaciones de las unidades orgánicas de la municipalidad, con la finalidad de defender sus derechos.
- 16.6. Informar a las unidades orgánicas sobre las quejas o reclamos de los vecinos y mantener informado al vecino sobre el estado de las mismas.
- 16.7. Planear, dirigir, ejecutar y controlar el servicio de Contac Center y los Centros de Atención del distrito, en coordinación con los órganos de línea de la Municipalidad.
- 16.8. Evaluar y establecer los criterios de señalización de los locales de la municipalidad y velar por su aplicación.
- 16.9. Efectuar el estudio del grado de satisfacción de los administrados por los servicios y beneficios que otorga la municipalidad a través de los diferentes canales de atención a su cargo y su verificación.
- 16.10. Elaborar propuestas orientadas a mejorar la calidad de atención al vecino y/o contribuyente.
- 16.11. Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes la información a proporcionar a los administrados para su adecuada atención en los diferentes canales mediante los cuales se prestan servicios.
- 16.12. Coordinar con las unidades orgánicas competentes el abastecimiento de materiales y guías de difusión, así como el correcto mantenimiento de la infraestructura de los diferentes locales y canales de atención.
- 16.13. Coordinar con las Unidades Orgánicas competentes, la disponibilidad permanente del personal en los diferentes canales de atención durante el horario de atención.
- 16.14. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 16.15. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 16.16. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 16.17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 16.18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 17º.- De La Sub Gerencia de Imagen Institucional

La Sub Gerencia de Imagen Institucional es la unidad orgánica de apoyo, encargada de coordinar las acciones destinadas a promover la comunicación, publicidad, difusión y las relaciones con la comunidad y las instituciones públicas o privadas garantizando una excelente imagen de la institución, gestionando para ello actividades relacionadas con la publicidad, el protocolo y las relaciones públicas. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Sub Gerente de Imagen Institucional quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Imagen Institucional, tiene las siguientes funciones:

- 17.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 17.2. Diseñar, elaborar y proponer para su aprobación: los lineamientos de política en comunicación, información, publicidad y marketing de la Municipalidad, así como el plan estratégico y plan operativo anual, priorizando los métodos de acceso a la participación vecinal para una gestión transparente y concertada
 - 17.3. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del "Procedimiento (s) de programación y ejecución operativa de actos de relaciones institucionales y de protocolo de la Alcaldía y municipal".
 - 17.4. Diseñar, difundir y establecer estrategias para garantizar la participación de la población en los procesos de participación ciudadana para el desarrollo del Distrito, proponiendo e implementando mecanismos que garanticen la transparencia de los diferentes actos de gobierno.
 - 17.5. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad del "Procedimiento (s) de atención personalizada a reclamo de usuarios y contribuyentes" en el módulo de orientación o en los diferentes órganos de la gestión.
 - 17.6. Propiciar, mantener y/o fortalecer, relaciones funcionales de coordinación con organizaciones públicas y privadas, locales, nacionales y extranjeras; a fin de optimizar la Imagen de la Municipalidad.
 - 17.7. Publicar o gestionar la publicación de las normas y demás disposiciones aprobadas por la entidad, en coordinación con la Secretaría General.
 - 17.8. Remitir la información permanentemente para tener actualizada la página web de la MDLO, panel informativo, boletín, publicaciones institucionales y otros medios y coordinar con las áreas respectivas.
 - 17.9. Mantener debidamente informada a la opinión pública sobre la política, objetivos, planes, programas y proyectos de la Municipalidad a través de los diferentes medios de comunicación.
 - 17.10. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - 17.11. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - 17.12. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
 - 17.13. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
 - 17.14. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

CAPITULO II: FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS DE COORDINACIÓN

Artículo 18º.- Del Consejo de Coordinación Local Distrital

Es un órgano de coordinación y concertación. Está integrado por el Alcalde, quien la preside, pudiendo delegar tal función en el Teniente Alcalde, y los regidores distritales; por los representantes de las organizaciones sociales de base, asociaciones, juntas vecinales y cualquier otra forma de organización de nivel distrital. Tiene por objeto la discusión, negociación y concertación de las políticas públicas y planes de desarrollo local que promuevan el desarrollo integral, sustentable y armónico de la jurisdicción, no ejerce funciones ni actos de gobierno.

Tiene las funciones generales que se le asignan en el artículo 104º de la Ley orgánica de municipalidades, Ley 27972:

- 18.1. Coordinar y concertar el Plan de Desarrollo Municipal Distrital Concertado y el Presupuesto Participativo Distrital.
- 18.2. Proponer la elaboración de proyectos de inversión y de servicios públicos locales.
- 18.3. Proponer convenios de cooperación distrital para la prestación de servicios públicos.
- 18.4. Promover la formación de Fondos de Inversión como estímulo a la inversión privada en apoyo del desarrollo económico local sostenible.
- 18.5. Otras que le encargue o solicite el Concejo Municipal Distrital.

Artículo 19º.- Del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana

El Comité Distrital de Seguridad Ciudadana es un órgano de coordinación constituido a iniciativa del Alcalde, e integrado por los representantes de las Juntas Vecinales del Distrito y por el Gerente de Seguridad Ciudadana; cuyo objetivo lo constituye el planificar, dirigir y ejecutar las acciones de protección y seguridad ciudadana a los vecinos de la jurisdicción.

Artículo 20º.- Comité de Defensa Civil

El Comité Vecinal de Defensa Civil es un Órgano consultivo y de coordinación, constituido a iniciativa del Alcalde, teniendo como objetivos: Planear, dirigir y conducir las actividades de Defensa Civil en la Jurisdicción de Los Olivos, presidido por el Alcalde. Se rige por su propio Reglamento. El Comité de Defensa Civil coordina el desarrollo de sus funciones con la Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil, y otras Instituciones públicas y privadas.

Artículo 21º.- De La Mesa de Concertación

Es un espacio de debate, discusión y propuestas, donde diversas instituciones, representantes y/o especialistas de Organismos Públicos y Privados son convocados, para analizar una problemática existente y proponer articular políticas y alternativas de intervención.

Artículo 22º.- De La Junta de Delegados Vecinales Comunes

La Junta de Delegados Vecinales Comunes es un órgano de coordinación, su definición y composición, se encuentra establecido en el Art. 106º de la Ley Orgánica de Municipalidades.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Artículo 23º.- De La Comisión Ambiental Municipal

La Comisión Ambiental Municipal tiene carácter multisectorial, está encargada de coordinar y concertar la política ambiental distrital, promueve el dialogo y el acuerdo entre los sectores público y privado para llevar la gestión ambiental a un nivel de eficacia real, que resuelva los problemas ambientales que solo pueden ser enfrentados bajo mecanismos transectoriales y participativos.

CAPITULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 24º.- Del Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Constituye la unidad especializada responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7° y 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, Ley N° 27785, y las disposiciones del Reglamento de los Órganos de Control Institucional, aprobado por Resolución de Contraloría General N° 459-2008-CG. Es un órgano que depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, coordina sus acciones con el alcalde de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Como unidad orgánica de Control, debe alinear las metas de su Plan Operativo a los Objetivos definidos en la normativa del ámbito de su competencia. Está a cargo de un funcionario designado y removido por la Contraloría General de la República.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 24.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad orgánica, según la normativa del ámbito de su competencia.
- 24.2. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo conforme a la normativa sobre la materia, por encargo de la Contraloría General.
- 24.3. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 24.4. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 24.5. Ejercer el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- 24.6. Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- 24.7. Actuar 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 se adopten las medidas correctivas pertinentes.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 24.8. Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- 24.9. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 24.10. Efectuar 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.
- 24.11. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 24.12. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 24.13. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- 24.14. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 24.15. Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 24.16. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 24.17. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 24.18. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 24.19. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 24.20. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 24.21. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 24.22. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 24.23. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

- 24.24. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 24.25. Otras que establezca la Contraloría General y las normas del Sistema Nacional de Control.

CAPITULO IV: ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

Artículo 25º.- De la Procuraduría Pública Municipal

La Procuraduría Pública Municipal es el órgano encargado de la defensa judicial de los intereses de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Con la autorización del Concejo Municipal se encarga de la atención de los procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto de los cuales el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, así como en los demás procesos judiciales interpuestos contra la Municipalidad o sus representantes; y las acciones de garantía constitucional y demandas en defensa de sus competencias. Es autónoma en el ejercicio de sus funciones y depende administrativamente del Despacho de Alcaldía y funcional y normativamente, del Consejo de Defensa Judicial del Estado. Está a cargo de un Procurador Público designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Son funciones de la Procuraduría Pública Municipal las siguientes:

- 25.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 25.2. Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de los intereses y derechos de esta, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales y administrativos, así como ante el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros, en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- 25.3. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad de Los Olivos y su Gestión, de quien ejerce su representación jurídica y en coordinación con el Asesor Jurídico.
- 25.4. Ejercer la representación de la Municipalidad en los requerimientos que se le haga, por solicitudes de conciliación ante eventos de esta naturaleza, formulando la solicitud motivada de autorización del Alcalde, para proceder a conciliar.
- 25.5. Proponer los objetivos, políticas, planes y presupuestos de la Procuraduría Pública Municipal.
- 25.6. Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- 25.7. Informar al Alcalde en forma inmediata de las notificaciones y de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad; bajo responsabilidad.
- 25.8. Mantener coordinación permanente con el Consejo de Defensa Judicial del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha.
- 25.9. Realizar reuniones de coordinación con la Gerencia Municipal y los funcionarios municipales con la finalidad de plantear y desarrollar estrategias preventivas que



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

signifiquen una reducción en la generación de nuevos procesos o denuncias.

- 25.10. Informar al Alcalde en forma mensual, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 25.11. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 25.12. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 25.13. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 25.14. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 25.15. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 25.16. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal y Gerencia Municipal.

CAPITULO V: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 26º.- De La Gerencia de Asesoría Jurídica

La Gerencia de Asesoría Jurídica, es el órgano de asesoría responsable de asesorar y emitir opinión de carácter jurídico - legal a la Alta Dirección de la Municipalidad Distrital de Los Olivos; y, respecto a los otros órganos los documentos o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, a los hechos que sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no puede ser dilucidada por el propio órgano. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Gerencia de Asesoría Jurídica tiene las siguientes funciones:

- 26.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 26.2. Emitir opinión legal especializada en temas de competencia municipal sobre la aplicación de la normativa legal vigente en los procesos administrativos de gestión municipal.
- 26.3. Proponer proyectos de disposiciones legales para el perfeccionamiento de la gestión municipal distrital.
- 26.4. Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos.
- 26.5. 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.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 26.6. Planificar, proponer, desarrollar, ejecutar las acciones legales y/o procesales correspondientes para el saneamiento de títulos de propiedad de los bienes de la Municipalidad.
- 26.7. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- 26.8. 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.
- 26.9. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 26.10. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 26.11. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 26.12. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 26.13. Cumplir con las demás funciones que sean asignadas por el Alcalde, Concejo Municipal y Gerencia Municipal.

Artículo 27º.- De la Gerencia de Planificación y Presupuesto

La Gerencia de Planificación y Presupuesto tiene como objetivo principal asesorar a las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en materia de Planeamiento, Presupuesto, Racionalización, Estadística, Procesos, Programación de inversiones y Cooperación Técnica, así como conducir la formulación, evaluación y actualización de los documentos de gestión institucional, en concordancia con las normas técnico-legales vigentes. Depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia Municipal y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 27.1. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Sub Gerencias a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 27.2. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 27.3. Suscribir los planes operativos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos alineados a las políticas y objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 27.4. Supervisar el proceso de formulación de la propuesta de Memoria Institucional y de Plan Operativo Institucional para elevar a la Gerencia Municipal para su aprobación ante el Concejo Municipal.
- 27.5. Conducir los procesos de elaboración del Plan de Desarrollo Local Concertado, Plan Estratégico Institucional, entre otros, que se formulan en coordinación con las unidades



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

orgánicas de la entidad, y los diferentes sectores, instituciones y organizaciones involucradas en dichos procesos a nivel distrital.

- 27.6. Monitorear el seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan de Desarrollo Local Concertado, el Plan Estratégico Institucional, entre otros documentos de gestión municipal.
- 27.7. Monitorear las fases de Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto Institucional, en concordancia a las normas emitidas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 27.8. 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 flujos 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).
- 27.9. Conducir técnicamente y coordinar con la Gerencia de Participación Vecinal los procesos de Presupuesto Participativo por Resultados.
- 27.10. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 27.11. Elaborar las modificaciones presupuestarias, registradas en el módulo presupuestal correspondiente a propuesta de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 27.12. Efectuar las conciliaciones del Marco Legal del Presupuesto Institucional.
- 27.13. Coordinar con la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades públicas, referidos al proceso presupuestario.
- 27.14. Evaluar estudios de pre inversión e inversión de proyectos, recomendar correcciones y procesar la información requerida para declarar la viabilidad.
- 27.15. En los proyectos que, por su monto de inversión requieran ser declarados viables con un estudio de Factibilidad, podrá autorizar la elaboración de éste estudio sin requerir el estudio de Pre factibilidad, siempre que en el Perfil se haya identificado y definido la alternativa a ser analizada en el estudio de Factibilidad.
- 27.16. Solicitar a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) la declaración de viabilidad de los estudios de pre inversión a nivel de factibilidad, cuando se requiera.
- 27.17. Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los Proyectos de Inversión Pública, buscando asegurar que ésta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad. Para tal fin deberá conformar el Comité de Seguimiento tal cual lo dispuesto en la Directiva General de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- 27.18. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos, sobre los proyectos recibidos para su evaluación y hacer recomendaciones y propuestas a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público, respecto de la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión Pública enmarcados bajo su responsabilidad funcional e institucional.
- 27.19. Brindar asistencia técnica permanentemente al personal técnico encargado de la identificación, formulación, evaluación y seguimiento de proyectos en la municipalidad.
- 27.20. Elaborar y someter para aprobación del Titular el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Local, velando por que los Proyectos de Inversión Pública se



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

enmarquen en los Lineamientos de Política, en el Programa Multianual de Inversión Pública, en el Plan Estratégico Sectorial de carácter Multianual y en los Planes de Desarrollo Local y Regional, según corresponda.

- 27.21. Velar por la aplicación de las recomendaciones que formule la Dirección General de Políticas de Inversión, en su calidad de más alta autoridad técnico normativa, así como cumplir con los lineamientos que dicha Dirección emita.
- 27.22. Programar, 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.
- 27.23. Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación con la coordinación de las actividades a su cargo.
- 27.24. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 27.25. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 27.26. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 27.27. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 27.28. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 28º.- De la Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización

La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización, es la Unidad Orgánica responsable del desarrollo y fortalecimiento institucional, así como de conducir el proceso de planificación estratégica institucional acorde al Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico – SINAPLAM. Depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Planificación y Presupuesto. Está a Cargo del Sub Gerente de Planificación y Racionalización designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Planeamiento y Racionalización tiene las siguientes funciones:

- 28.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 28.2. Suscribir los planes operativos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Olivos alineados a las políticas y objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 28.3. Formular la propuesta de Memoria Institucional y de Plan Operativo Institucional.
- 28.4. Formular con participación de las unidades orgánicas los documentos técnicos de gestión municipal como el ROF, MOF, CAP, MAPROS de acuerdo con las normas técnicas legales vigentes.
- 28.5. Formular el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, participando en la sistematización de los mismos así como su actualización.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 28.6. Diseñar, elaborar, planificar la ejecución y proponer la aprobación, del Plan de Desarrollo Concertado, el Presupuesto Participativo, con enfoque de planificación estratégica.
- 28.7. Emitir opinión técnica sobre la propuesta de las unidades orgánicas relacionadas 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.
- 28.8. Apoyar a la Gerencia de Planificación y Presupuesto en los trabajos de programación, ejecución y control de los procesos de reorganización y reestructuración de la Municipalidad.
- 28.9. Participar en la formulación de políticas de racionalización y programas de simplificación administrativa.
- 28.10. Promover el perfeccionamiento de los procesos técnicos de Planificación para establecer prioridades en los Planes de Gobierno Municipal.
- 28.11. Realizar tareas de consolidación de la información referente al Plan operativo de las unidades orgánicas, así como efectuar su seguimiento y evaluación.
- 28.12. Conducir técnicamente los trabajos de formulación del Plan de Desarrollo local, estratégico e institucional del distrito.
- 28.13. Evaluar trimestralmente, las acciones del Plan Operativo Institucional correspondiente a las Gerencias y Sub Gerencias de la entidad; en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 28.14. Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados con la Cooperación Técnica Internacional.
- 28.15. Formular información estadística en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad, para facilitar la toma de decisiones en la entidad.
- 28.16. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 28.17. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 28.18. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 28.19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 28.20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Planificación y Presupuesto.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

CAPITULO VI: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 29º.- De la Secretaría General

La Secretaría General es un órgano de apoyo, encargado de planificar, programar y coordinar la ejecución de las acciones de apoyo del Concejo Municipal y de la Alcaldía. Depende funcional y jerárquicamente de Alcaldía y se encuentra a cargo de un funcionario de confianza designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Son funciones de la Secretaría General las siguientes:

- 29.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su unidad orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 29.2. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, cumplir y difundir el ó los procedimientos de convocatoria, desarrollo, registro y difusión, de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del concejo municipal, en las mismas que actuará como secretario.
- 29.3. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar y difundir los procedimientos de elaboración, redacción, transcripción, legalización, registro, expedición y difusión de normas municipales: edictos, decretos, directivas, ordenanzas y/o resoluciones, certificados y constancias del Concejo de Municipal y Alcaldía, tramitándolos en estricta sujeción de las decisiones adoptadas, dando fe de los actos y disposiciones en los trámites administrativos relacionados a su cargo.
- 29.4. Asistir y apoyar al Concejo Municipal y Alcaldía en la gestión administrativa en materia de su competencia.
- 29.5. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, ejecutar y difundir los procedimientos de recepción, revisión, calificación y trámite de expedientes para autorización de Alcaldía.
- 29.6. Liderar, dirigir, evaluar y supervisar el mejoramiento continuo de la calidad en el desarrollo de sus procesos.
- 29.7. Proporcionar a las comisiones de regidores y/o regidores la información y/o documentación que se le requiera, con sujeción al Reglamento Interior del Concejo.
- 29.8. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades del área a su cargo.
- 29.9. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento con calidad de procedimientos de control previo, ejecución y/o impugnación de resoluciones directorales.
- 29.10. Celebrar matrimonios civiles, por delegación del Alcalde, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
- 29.11. Conducir y supervisar el adecuado funcionamiento del servicio de Matrimonios Civiles, de Separación Convencional y Divorcio Ulterior, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 29.12. Expedir copias certificadas de la documentación que emiten las áreas de la Municipalidad, normas municipales, documentos comprendidos en expedientes administrativos y demás documentación interna.
- 29.13. Expedir constancias de tramitación de matrimonio civil.
- 29.14. Diseñar, elaborar, implementar, ejecutar, difundir, evaluar y supervisar el cumplimiento



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

de los procedimientos de registro, disposición, mantenimiento, Conservación, y Custodia del Acervo Documentario de la MDLO.

- 29.15. Diseñar, elaborar, implementar, desarrollar, cumplir, ejecutar, difundir y supervisar el cumplimiento del "Procedimiento(s) de programación, entrega, recepción, registro, calificación, trámite, disposición de información, manejo, custodia y mantenimiento de las Notificaciones Municipales y franqueo de correspondencia"
- 29.16. Administrar el Archivo Central de la MDLO.
- 29.17. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano, orientado a una atención inmediata, oportuna, y eficaz, de los servicios que brinda la Municipalidad.
- 29.18. Coordinar y participar en el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento del Sistema de Archivo Digital, generando una base de datos que permita contar con información actualizada sobre los expedientes, trámites administrativos y todo el acervo documentario atendido por la MDLO.
- 29.19. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 29.20. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 29.21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 29.22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 29.23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Alcaldía.



Artículo 30º.- De la Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa de la Entidad y ejerce las funciones previstas en la Ley y su Reglamento para los procesos de adquisiciones y contrataciones del Estado. Es el órgano responsable de la gestión de los sistemas de recursos humanos, materiales, económicos y financieros, así como la prestación de servicios para el normal funcionamiento de los órganos de la Municipalidad Distrital de Los Olivos. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Administración y Finanzas designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



[Handwritten signature]

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene las siguientes funciones:

- 30.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 30.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 30.3. Coordinar la ejecución de las acciones referidas a provisión de cargos y plazas, evaluación y procesos administrativos, conforme a las normas vigentes.
- 30.4. Dirigir la correcta ejecución y aplicación de los recursos financieros de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera, administrando y controlando los fondos,

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA
			13 DE MARZO DE 2015

valores e instrumentos financieros, así como adoptando las medidas de priorización y racionalización del gasto que coadyuven en cautelar el mantenimiento del equilibrio financiero de la municipalidad.

- 30.5. Programar, organizar y controlar los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, ejecución presupuestal, administración de personal, contrataciones y servicios internos para el funcionamiento de las instalaciones municipales.
- 30.6. Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la municipalidad, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes para los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema Tesorería.
- 30.7. Supervisar el control de la captación de ingresos y su oportuno registro en el SIAF-GL, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 30.8. Supervisar el registro de las etapas de ejecución del gasto en el SIAF-GL de acuerdo con la normatividad vigente.
- 30.9. Informar y sustentar a la Gerencia Municipal en forma periódica los estados financieros, además de informar sobre la ejecución de ingresos por fuentes y rubro, según el clasificador de ingresos vigente.
- 30.10. Informar a la Gerencia Municipal sobre la ejecución de gastos a nivel de fuente de financiamiento y rubro, según el clasificador de gastos vigentes, a nivel de centros de costos y actividades del Plan Operativo Institucional.
- 30.11. Supervisar el control previo de las operaciones financieras antes de su respectiva autorización de pago, así como supervisar y controlar el sistema de costos y el comportamiento de los egresos según los calendarios de pago y la programación presupuestal.
- 30.12. Organizar, programar, 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.
- 30.13. Establecer, coordinar y ejecutar las acciones correspondientes al mantenimiento de los locales municipales, así como de los servicios generales de la Entidad.
- 30.14. Participar en la formulación del Presupuesto Institucional en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, organizando y realizando las proyecciones de ingresos y gastos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 30.15. Aprobar por Resolución Gerencial el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad y supervisar su ejecución.
- 30.16. Designar a los miembros de Comités Especiales y Comités Especiales Permanentes para la conducción integral de los procesos de selección en materia de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 30.17. Aprobar los expedientes de contratación conforme a la legislación vigente de las contrataciones del Estado.
- 30.18. 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.
- 30.19. 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 (autos, camionetas, motos, entre otros) que son utilizados por diferentes servicios de la Gestión Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 30.20. Recibir, registrar, custodiar y controlar el destino final de las donaciones de vehículos, bienes muebles e inmuebles otorgadas a favor de la entidad.
- 30.21. 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.
- 30.22. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control de seguridad de los locales e instalaciones de la municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- 30.23. Velar por el correcto cumplimiento de la legislación, normas y procedimientos de los Sistemas Administrativos de su competencia.
- 30.24. Proveer los recursos humanos, financieros y logísticos que requieran las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, asegurando su eficiencia, eficacia y calidad en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
- 30.25. Elaborar y suscribir conjuntamente con el Contador los Balances y demás Estados Financieros de la entidad, para su respectiva aprobación por la instancia superior correspondiente.
- 30.26. Suscribir las órdenes de compra y servicios conjuntamente con la Subgerencia de Logística
- 30.27. Suscribir cheques en forma conjunta con el subgerente de finanzas y el tesorero según corresponda.
- 30.28. Realizar estudios periódicos y evaluar las condiciones económicas del desarrollo de los procesos de gestión municipal.
- 30.29. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación presentados por los administrados en relación con los trámites o procesos de recursos humanos, logística o finanzas en el área de su competencia.
- 30.30. Suscribir en representación de la Municipalidad los contratos correspondientes a la provisión de bienes y servicios que corresponden a los procesos de selección de proveedores de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado en el ámbito de su competencia.
- 30.31. Emitir Resoluciones de Gerencia para definir, actualizar y coordinar normas y directivas para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros de su competencia.
- 30.32. Resolver los contratos suscritos por la Municipalidad, en forma parcial o total derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del proveedor.
- 30.33. Coordinar con la Subgerencia de Logística ante la OSCE las denuncias por las infracciones en la que incurran los proveedores o contratistas en los procesos de selección que convoque la Municipalidad.
- 30.34. Elaborar, proponer, distribuir y controlar el cumplimiento de las políticas de austeridad y control del gasto.
- 30.35. Otorgar la autorización de uso y realizar la celebración de contratos de alquiler de puestos de venta, servicios higiénicos y otros servicios urbanos de propiedad municipal, en concordancia con la legislación vigente sobre la materia.
- 30.36. Coordinar y elaborar con las unidades orgánicas la estructura de costos de los



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad.

- 30.37. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto la estructura de costos de los procedimientos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la municipalidad.
- 30.38. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 30.39. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 30.40. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 30.41. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 30.42. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 31º.- De la Sub Gerencia de Logística

La Sub Gerencia de Logística es un órgano de apoyo para la realización de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad, encargado de las actividades técnico administrativas de planificación operativa, ejecución, supervisión y evaluación del Sistema de Contratación del Estado, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Logística designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.



La Sub Gerencia de Logística tiene las siguientes funciones:

- 31.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 31.2. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas orgánicas de la municipalidad, planificando los procesos de selección que correspondan atendiendo a los requerimientos formulados por los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de la gestión institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes; siendo responsable de su ejecución.
- 31.3. Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso contratación para el abastecimiento de bienes y servicios, de conformidad con la ejecución del Plan Operativo y el Presupuesto Institucional y en concordancia con las normas de contrataciones y presupuestarias vigentes.
- 31.4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes materiales y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión institucional.
- 31.5. 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, teniendo en cuenta los tipos y modalidades de procesos de selección contenidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y en coordinación con el Gerente de Administración.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 31.6. Llevar la programación y registro de procesos de selección y contratos celebrados, de acuerdo a ley.
- 31.7. Brindar soporte técnico normativo a los Comités Especiales o Comités Especiales Permanentes que se designen para conducir integralmente los procesos de selección conforme a la normatividad vigente.
- 31.8. Proponer al Gerente de Administración las directivas y normas internas que organicen y reglamenten el proceso de contratación.
- 31.9. Proponer al Gerente de Administración la conformación de los 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.
- 31.10. Suscribir conjuntamente con el Gerente de Administración las Órdenes de Compra u Órdenes de Servicio que formalicen la adquisición y contratación de bienes y servicios conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento; así como realizar el compromiso presupuestario correspondiente en forma simultánea, de acuerdo a las normas de ejecución del gasto público.
- 31.11. Elaborar documentos de trabajo y proponer herramientas, métodos, indicadores, consolidado de información y opinión técnica, para ejecución, control, supervisión, formulación de normas técnicas e informe de los procesos de programación, abastecimiento y almacenaje; así como, los procesos de mantenimiento de equipamiento y servicios generales.
- 31.12. Conducir y administrar el sistema de control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad. Planificar periódica y anualmente los inventarios de bienes patrimoniales, elaborando y manteniendo actualizado el margesí de bienes con la finalidad de determinar el estado de los bienes proponiendo las altas y bajas según la normatividad legal – vigente.
- 31.13. Mantener actualizada la información de los bienes inmuebles y su saneamiento físico legal conforme a la normatividad vigente sobre la materia.
- 31.14. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del(los) "Procedimiento(s) de programación y abastecimiento logístico para la gestión de servicios municipales
- 31.15. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del(los) "Procedimiento(s) de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios".
- 31.16. Elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluar el cumplimiento de los Procedimientos de adjudicación de Pólizas de seguros del patrimonio municipal.
- 31.17. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento de (los) "Procedimiento(s) de inventarios ordinarios y extraordinarios.
- 31.18. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del(los) "Procedimiento(s) de registro, almacén, custodia y traslado; bajas y depuración patrimonial Municipal.
- 31.19. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del "Plan de mantenimiento anual de bienes



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

muebles e inmuebles e infraestructura municipal”.

- 31.20. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del “Plan de Seguridad Interna e Industrial de la Municipalidad de Los Olivos”.
- 31.21. Elaborar, proponer su aprobación, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluación del cumplimiento del “Plan de gestión de servicios generales y maestranza”
- 31.22. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 31.23. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 31.24. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 31.25. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 31.26. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 32º.- De la Sub Gerencia de Contabilidad

La Sub Gerencia de Contabilidad es el órgano de apoyo, que depende funcional y administrativamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, conformante del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, encargado de su implementación en la MDLO. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Contabilidad designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- 32.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 32.2. Organizar, dirigir y ejecutar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los Ingresos y Gastos de la Municipalidad y su integración en base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
- 32.3. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada de la Municipalidad, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación.
- 32.4. Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherentes al Plan Contable Institucional y los Estados Financieros.
- 32.5. Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad con la periodicidad establecida en la normatividad vigente.
- 32.6. Mantener actualizado el registro de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
- 32.7. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- 32.8. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

conciliando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados.

- 32.9. Controlar, coordinar y conciliar la toma de inventarios físicos, de activos fijos, de existencias y de infraestructura pública al cierre de cada ejercicio, con las unidades orgánicas pertinentes.
- 32.10. Implementar, ejecutar y controlar la metodología de costos de acuerdo a la normatividad vigente.
- 32.11. Elaborar las estructuras de costos de los procedimientos administrativos y las tasas de los servicios públicos municipales (Arbitrios), proporcionando reportes y análisis de costos por centros de actividad en coordinación con las Unidades Orgánicas.
- 32.12. Elaborar el sustento de los costos y tarifas de los trámites no gratuitos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y presentar la información ante los órganos responsables de la elaboración y aprobación del TUPA según corresponda.
- 32.13. Elaborar y actualizar el Tarifario de Servicios.
- 32.14. Efectuar las coordinaciones, que el caso amerite, con los Auditores Externos como consecuencia de las acciones de control programada por Auditora a los Estados Financieros.
- 32.15. Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes a nombre de la Municipalidad.
- 32.16. Ejercer el control previo y concurrente de todas las operaciones financieras y contables realizadas en la Municipalidad.
- 32.17. Efectuar la fase de ejecución del presupuesto en su etapa de Devengado en el SIAF-GL.
- 32.18. Efectuar los análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos.
- 32.19. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica, Procuraduría Pública Municipal y la Subgerencia Logística, en lo referente a la titulación de bienes inmuebles, terrenos, así como el saneamiento físico legal de los bienes patrimoniales para su registro en los libros contables.
- 32.20. Aplicar las Directivas que emite la Contaduría Pública de la Nación, verificando el cumplimiento de las normas legales que regulan el sistema de contabilidad gubernamental.
- 32.21. Supervisar, ejecutar y controlar el cumplimiento oportuno de las declaraciones de las obligaciones tributarias de la Municipalidad como agente de retención por cuenta propia, a los organismos competentes a través de medios magnéticos.
- 32.22. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 32.23. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 32.24. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 32.25. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 32.26. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Artículo 33º.- De la Sub Gerencia de Tesorería

La Sub Gerencia de Tesorería es el órgano de apoyo, responsable de la ejecución de pagos que conforman el flujo de fondos, así como la custodia de los mismos, propias del Sistema de Tesorería, en función a las Normas de Procedimiento de Pagos del Tesoro Público y otras disposiciones legales pertinentes. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Tesorería designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- 33.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 33.2. Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería.
- 33.3. Efectuar y cautelar la adecuada captación, custodia y depósito de los ingresos, así como los títulos y valores recibidos.
- 33.4. Cautelar el correcto manejo de los fondos y proporcionar información oportuna y confiable sobre la disposición de los mismos.
- 33.5. Organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos económicos financieros de la gestión municipal.
- 33.6. Informar diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el movimiento de ingresos en efectivo, cheques, tarjetas de crédito, transferencias y otros, así como los desembolsos efectuados.
- 33.7. Efectuar la elaboración de los flujos de caja, estados de cuenta y conciliaciones bancarias; así como suscribir dichos documentos conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas para su presentación a la Gerencia Municipal.
- 33.8. Efectuar y controlar la labor de custodia de los ingresos de fondos de la Municipalidad.
- 33.9. Evaluar y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas las necesidades de financiamiento en concordancia con las leyes vigentes.
- 33.10. Efectuar los pagos de obligaciones contraídas por la Municipalidad de conformidad con las leyes y normatividad interna vigentes.
- 33.11. Programar y efectuar arqueos de fondos fijos y valores, de las cajas recaudadoras ubicadas en otros locales de la municipalidad, informando el resultado de los arqueos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 33.12. Efectuar el registro por captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la Municipalidad, la conciliación, actualización y control diario de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno de las cuentas corrientes bancarias de la Municipalidad.
- 33.13. Administrar y registrar todas las cuentas corrientes bancarias del Municipio, procesando las transferencias electrónicas y/o girando los cheques debidamente sustentados y autorizados, controlando en los estados de cuenta mensuales todos los cargos realizados por los Bancos y/o Financieras en cada cuenta.
- 33.14. Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto.
- 33.15. Elaborar el Flujo de Caja proyectado diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de ingresos, en función a la información de los meses anteriores, reportando los resultados a la Gerencia de Administración y Finanzas.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

- 33.16. Efectuar la fase de la Ejecución del Presupuesto Institucional en su etapa de Girado y Pagado en el SIAF- GL, manteniendo el equilibrio financiero.
- 33.17. Controlar y efectuar el seguimiento de la documentación que sustenta los pagos hasta su cancelación.
- 33.18. Coordinar con las instituciones financieras la implementación de procesos innovadores para el pago, recaudación de tributos, rentabilidad de fondos y otros dentro del marco normativo vigente.
- 33.19. Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayan sido acreditados ante la Municipalidad.
- 33.20. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 33.21. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 33.22. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 33.23. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 33.24. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas

Artículo 34º.- De la Sub Gerencia de Recursos Humanos

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, órgano de apoyo encargado de gestionar el Recurso Humano de la institución, a través de los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación y promoción de las personas que laboran en la MDLO, así como de las remuneraciones, pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, relaciones laborales y bienestar del mismo, buscando optimizar un clima organizacional adecuado. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Recursos Humanos designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- 34.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 34.2. Elaborar, proponer y ejecutar los lineamientos de política, así como el Plan Estratégico de Recursos Humanos en la Municipalidad.
- 34.3. Programar, organizar, dirigir y controlar 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.
- 34.4. Realizar las acciones administrativas derivadas de la relación o vínculo laboral o prestación de servicios administrativos.
- 34.5. Organizar y ejecutar actividades culturales, deportivas o recreativas para el personal de la Municipalidad.
- 34.6. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de gestión y evaluación del desempeño del personal de la Municipalidad, y determinar las necesidades de formación, capacitación y desarrollo del personal, orientados a elevar el índice de



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

eficiencia y eficacia.

- 34.7. Supervisar las acciones de control y sanción del personal de la Municipalidad, de acuerdo con la legislación y normas internas vigentes.
- 34.8. Programar, organizar y controlar las actividades de seguridad de los locales e instalaciones de la Municipalidad, otorgando las garantías necesarias para el normal desenvolvimiento de las actividades municipales y de las personas que se encuentran en el interior.
- 34.9. Elaborar y proponer al Gerente de Administración el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
- 34.10. Promover condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional del personal.
- 34.11. Mantener, actualizar y cautelar el Registro y Legajos de Personal de la Municipalidad.
- 34.12. Realizar coordinaciones con los diversos órganos de la institución, a fin de optimizar la gestión de los Recursos Humanos.
- 34.13. Organizar, conducir y ejecutar los procesos de selección de personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de conformidad con la legislación sobre la materia.
- 34.14. Administrar y ejecutar los procesos en materia de compensaciones (salarios, impuestos, pensiones, seguros) y retenciones legales (contrato laboral, CAS), de acuerdo con la legislación y normas institucionales vigentes, realizando las acciones de ejecución presupuestaria correspondiente.
- 34.15. 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 728 y los requeridos por el órgano jurisdiccional correspondiente.
- 34.16. 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.
- 34.17. Desarrollar y registrar estadística de personal, como herramienta para mejorar y modernizar y eficiencia de la administración de potenciales humanos, así como el proceso de archivo, custodia y mantenimiento actualizado y permanente del legajo de personal, cualquiera que sea la modalidad de contrato.
- 34.18. Oficializar por Resolución Sub Gerencial las sanciones disciplinarias de: 1. Amonestación verbal o escrita a propuesta del jefe inmediato y 2. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta (30) días, a propuesta del jefe inmediato y visto bueno del superior jerárquico, siendo además miembro nato de la Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios, para sanciones de cese temporal mayores a 31 días y/o destitución.
- 34.19. Ejercitar el control de las relaciones laborales, atención de quejas y reclamos individuales y colectivos, proponiendo y formulando sugerencias de estrategias en prevención de conflictos laborales.
- 34.20. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar la ejecución y evaluando el cumplimiento del (los) "Procedimiento (s) de préstamos administrativos" así como los "Procedimiento (s) de expedición de constancias de pagos y certificados de retención de cuarta categoría".



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES - ROF	
		ORDENANZA OM N° 0412 -2015-CDLO	
		REGlamento FECHA 13 DE MARZO DE 2015	

- 34.21. Ejercitar el "Procedimiento del diseño, elaboración, validación y aprobación, difusión, evaluación, control y supervisión de cumplimiento del nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad".
- 34.22. Ejercitar el "Procedimiento del diseño, elaboración, validación y aprobación, difusión, evaluación, control y supervisión de cumplimiento de la Norma para la Evaluación del Desempeño del Personal de la Municipalidad", sean estos de carrera o contratados por cualquiera que fuera la modalidad.
- 34.23. Programar actividades culturales, educativas, artísticas, recreativas y deportivas que afiancen la relación y refuercen la identidad del trabajador con la MDLO.
- 34.24. Diseñar planificar, formular, programar, difundir, fidelizar, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar el "Procedimiento para elaboración y formulación del Plan Anual de capacitación y desarrollo del personal de la Municipalidad de los Olivos en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información".
- 34.25. Elaborar y dirigir programas que evalúen los factores psicosociales del trabajo, a fin de determinar los efectos psicológicos y su repercusión en la productividad, satisfacción y clima laboral.
- 34.26. Elaborar y dirigir Programas de Salud Ocupacional a fin de prevenir todo daño derivado de las condiciones del trabajo.
- 34.27. Diseñar, elaborar y proponer la aprobación de actividades de asistencia médica y servicio social para el trabajador y su familia.
- 34.28. Asesorar a todas las áreas en lo concerniente a las relaciones laborales y en las diferentes actividades que tengan relación con la administración de los Recursos Humanos.
- 34.29. Ejercitar por delegación y en conocimiento de Gerencia de Administración y Finanzas la evaluación, emisión de opinión técnica y propuesta de sugerencias de la correcta aplicación de los dispositivos administrativos y legales en materia laboral.
- 34.30. Impulsar trabajos de investigación destinados a mejorar la calidad, productividad y competitividad del potencial humano.
- 34.31. Diseñar, elaborar, formular, programar, difundir, fidelizar, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar un "Plan de la calidad en la Gestión de la Municipalidad de los Olivos".
- 34.32. Diseñar, elaborar, formular, programar, difundir, fidelizar, proponer la aprobación, implementar, desarrollar, controlar, supervisar y evaluar un "Plan de capacitación en autoevaluación y acreditación de calidad de la Gestión en la Municipalidad de Los Olivos" para responsables operativos y funcionarios municipales.
- 34.33. Diseñar, elaborar e implementar un cronograma de actividades dirigido a los trabajadores a fin de promover el "mejoramiento continuo de la calidad".
- 34.34. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 34.35. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 34.36. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 34.37. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

su custodia de forma segura.

- 34.38. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas

Artículo 35º.- De la Sub Gerencia de Servicios Generales y Maestranza

La Sub Gerencia de Servicios Generales y Maestranza, órgano de apoyo encargado de gestionar los bienes muebles e inmuebles brindando un adecuado servicio. Depende de la Gerencia de Administración y Finanzas. Está a cargo del Sub Gerente de Servicios Generales y Maestranza designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

La Sub Gerencia de Servicios Generales y Maestranza tiene las siguientes funciones:

- 35.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 35.2. Programar, ejecutar y controlar el registro de bienes de activo fijo y bienes no depreciables de la Municipalidad.
- 35.3. Prever los inventarios de repuestos, materiales y herramientas para la realización de las actividades inherentes a su cargo.
- 35.4. 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).
- 35.5. Registrar, verificar y controlar la base de datos de inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad.
- 35.6. 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.
- 35.7. Controlar el mantenimiento de la infraestructura municipal.
- 35.8. Programar y controlar los trabajos de mantenimiento, conservación y limpieza de los locales municipales, así como la administración adecuada de materiales de limpieza.
- 35.9. Programar y controlar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles, inmuebles y equipo no informático de la Municipalidad.
- 35.10. Controlar la programación y el abastecimiento de combustible a los vehículos, maquinarias y equipos de la Municipalidad.
- 35.11. Efectuar el mantenimiento preventivo y periódico a las unidades vehiculos propiedad de la municipalidad.
- 35.12. Controlar el cumplimiento de plazos y la calidad de ejecución de los trabajos de mantenimiento en los locales municipales, ejecutados por terceros.
- 35.13. Informar mensualmente al Gerente de Administración y Finanzas, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 35.14. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 35.15. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 35.16. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

- 35.17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 35.18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas

Artículo 36º.- De la Gerencia de Tecnologías de la Información

La Gerencia de Tecnología de la Información es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal Impulsar el uso de la tecnología de punta, la sistematización de los procesos operativos y administrativos y, mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la MDLO a los ciudadanos. Esta Gerencia busca promover el máximo acceso y uso de tecnologías de información por parte de los ciudadanos e integrantes de la organización municipal para la gestión del conocimiento del desarrollo local y de la gestión municipal. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Tecnologías de la Información quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 36.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 36.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 36.3. Planificar, organizar, dirigir, 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 que son requeridos para el desarrollo de las actividades de los diferentes órganos de la Municipalidad.
- 36.4. Desarrollar, administrar y brindar políticas de seguridad permanente a las bases de datos, redes de comunicaciones y registros digitales de la Municipalidad, permitiendo su uso por los integrantes de la institución.
- 36.5. Programar, conducir, controlar y evaluar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos para la gestión de la Municipalidad.
- 36.6. 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.
- 36.7. Diseñar y proponer al Gerente Municipal el Plan y la estrategia de gobierno electrónico en la Municipalidad, implementando las acciones y controlando el cumplimiento de las metas del Plan y estrategia aprobada.
- 36.8. Programar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- 36.9. Proponer las políticas municipales de desarrollo y gestión de las tecnologías de la información.
- 36.10. Emitir Resolución de Gerencia que aprueben normas y directivas relacionadas con los sistemas y tecnologías de información en la Municipalidad, así como permita racionalizar, optimizar y controlar el uso de la infraestructura informática y de



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

telecomunicaciones de la Municipalidad.

- 36.11. Normar, controlar, autorizar y efectuar la instalación del software debidamente licenciados o desarrollados en la Institución, en las estaciones de trabajo de los usuarios.
- 36.12. Normar, supervisar y autorizar las especificaciones técnicas y 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. Todas las áreas deberán obligatoriamente contar con opinión técnica previa sobre los requerimientos de adquisición de hardware y software.
- 36.13. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el inventario físico de hardware y software, así como elementos de comunicaciones que conforman el patrimonio de tecnologías de información de la Municipalidad, así como los procedimientos de asignación en uso a los órganos y personal de la entidad.
- 36.14. Proponer y desarrollar Planes de Contingencia y Seguridad de la Información.
- 36.15. Promover la capacitación a los ciudadanos en aspectos relativos a Informática, para coadyuvar al desarrollo personal de la Población.
- 36.16. Custodiar la información producida por los Sistemas de Información de la Municipalidad.
- 36.17. Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la MDLO.
- 36.18. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 36.19. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 36.20. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 36.21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 36.22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente Municipal.

Artículo 37º.- De la Sub Gerencia de Soporte, Redes y Telecomunicaciones

La Sub Gerencia de Soporte, Redes y Telecomunicaciones es un órgano de apoyo que tiene como objetivo principal Impulsar y mejorar las comunicaciones internas para optimizar la planificación de los recursos y buscar la excelencia en la calidad del servicio que ofrece la MDLO a los ciudadanos. Depende de la Gerencia de Tecnologías de la Información y está a cargo del Sub Gerente de Soporte, Redes y Telecomunicaciones de la Información quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

- 37.1. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a la unidad orgánica a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 37.2. Programar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones, reposición y renovación de hardware y software de la Municipalidad.
- 37.3. Planificar y analizar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

satisfacer la demanda de los usuarios de la MDLO.

- 37.4. Planificar, analizar y difundir los procedimientos y las normativas para las instalaciones de cableado estructurado en las instalaciones de la MDLO.
- 37.5. Manejo y supervisión de la Plataforma tecnológica de la Municipalidad.
- 37.6. Administrar, organizar y supervisar las redes LAN, MAN y WAN de la municipalidad, y otorgar los accesos y niveles de acceso a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 37.7. Diseñar, implementar y mantener la infraestructura tecnológica y sistemas aplicativos para la difusión del Portal Institucional en Internet en cumplimiento de las disposiciones pertinentes a los portales institucionales y de transparencia de las instituciones del Estado.
- 37.8. Organizar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para brindar servicios de acceso a diferentes bases de datos y almacenes de información y conocimientos de la gestión municipal y del desarrollo local.
- 37.9. Organizar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y de telecomunicaciones.
- 37.10. Organizar, ejecutar y supervisar los sistemas de comunicación en la red informática municipal, desarrollando los sistemas de Intranet o Extranet u otros que determine el avance tecnológico y facilite la gestión municipal y la prestación de servicios y la comunicación con los ciudadanos.
- 37.11. Administrar la capacidad de almacenamiento y disponibilidad de recursos de la red; así como, formular la metodología que permita alcanzar elevados niveles de productividad y eficiencia.
- 37.12. Coordinar con los funcionarios y responsables de las actividades y proyectos de gestión municipal las necesidades de desarrollo informático, así como brindarles asesoramiento que corresponda en materia informática y de telecomunicaciones.
- 37.13. Establecer y brindar servicios de soporte en tecnologías de información al personal de la municipalidad que hace uso de hardware y software vinculado a los procesos de gestión municipal.
- 37.14. Supervisar los procedimientos y las normativas, para la asignación de los diferentes servicios de telefonía (analógica, digital y celular) de la MDLO.
- 37.15. Supervisar el crecimiento de la infraestructura telefónica y de datos para satisfacer la demanda de los usuarios de la MDLO.
- 37.16. Elaborar los planes anuales de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Municipalidad, e informar a la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 37.17. Administrar el correo electrónico de la corporación y el servicio de acceso a internet, otorgando los accesos a los usuarios, de acuerdo a las autorizaciones emitidas o aprobadas por la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 37.18. Atender los requerimientos de las unidades orgánicas y redistribución de recursos informáticos, previa autorización de la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- 37.19. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de recursos informáticos y de comunicaciones, así como de todo equipamiento que se adquiera por la Municipalidad en concordancia con las Políticas y estándares aprobados por la alta.
- 37.20. Mantener actualizado los planos de distribución física de los recursos informáticos y de



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

comunicaciones de datos, aplicando el software utilizado por el órgano responsable de ejecutar las obras de infraestructura en la Municipalidad.

- 37.21. Supervisar los procedimientos y las normativas para las instalaciones de cableado estructurado en las instalaciones de la MDLO. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 37.22. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 37.23. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 37.24. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 37.25. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 37.26. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

CAPITULO VIII: DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 38º.- De la Gerencia de Desarrollo Urbano.

La Gerencia de Desarrollo Urbano es un órgano de línea encargado de la ejecución de las funciones y competencias municipales en materia de gestión del territorio, usos del suelo y del espacio urbano, teniendo en consideración la normativa respecto a la gestión del riesgo, transporte, vialidad. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Desarrollo Urbano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 38.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 38.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 38.3. Formular y proponer al Gerente Municipal el Plan Distrital de Desarrollo Urbano en concordancia con el Plan Provincial de Desarrollo Urbano.
- 38.4. Proponer políticas y normas (directivas) en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas, acorde con la legislación nacional, provincial y Municipal vigentes.
- 38.5. Proponer las políticas de Desarrollo Urbano, dentro de las previsiones del Plan de Desarrollo Concertado, planes de zonificación y planes de acondicionamiento territorial de la Municipalidad Metropolitana de Lima.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 38.6. Proponer inversiones públicas municipales de infraestructura básica, servicios públicos, transporte y circulación vial, en concordancia con las necesidades del desarrollo local.
- 38.7. Supervisar el mantenimiento del catastro urbano.
- 38.8. Presidir y/o designar al Presidente de la Comisión Técnica Calificadora de Proyectos y de la Comisión Técnica Calificadora de Habilitaciones Urbanas.
- 38.9. Velar por el cumplimiento de los reglamentos y normas sobre construcciones y edificaciones en el ámbito de su competencia.
- 38.10. Aprobar de oficio las habilitaciones urbanas consolidadas de acuerdo a lo contemplado por Ley.
- 38.11. Proponer y evaluar programas de circulación y educación vial.
- 38.12. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 38.13. Emitir Resolución de Gerencia para resolver en segunda y última instancia los recursos de apelación de su competencia presentados por los ciudadanos conforme a las normas aplicables; según el caso que corresponda.
- 38.14. Representar a la Municipalidad ante organismos públicos y privados, internos y externos, para la coordinación de las actividades correspondientes al ámbito de su competencia.
- 38.15. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 38.16. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 38.17. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 38.18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 38.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 39º.- De la Subgerencia de Autorizaciones Municipales-

La Sub Gerencia de Autorizaciones Municipales es un órgano de línea encargado de las autorizaciones y certificaciones y supervisar el cumplimiento de los normas de edificación, usos, funcionamiento de establecimientos que realizan los ciudadanos en inmuebles de propiedad privada; así como otorgar autorizaciones, concesiones u otra modalidad para el uso del espacio público a personas naturales o jurídicas de acuerdo a Ley. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo del Sub Gerente de Autorizaciones Municipales quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 39.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 39.2. Programar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de otorgamiento de autorizaciones y certificaciones de construcción de obras privadas,



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
	REGlamento		FECHA
			13 DE MARZO DE 2015

- habilitación urbana y otros similares que solicitan los vecinos a la Municipalidad.
- 39.3. Formular políticas y normas para la adecuada prestación de los servicios administrativos que brinda la municipalidad en materia de otorgamiento de autorizaciones, certificaciones y licencias urbanas.
 - 39.4. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión el Plan de promoción de la inversión privada en infraestructura y gestión de servicios públicos locales de su competencia.
 - 39.5. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano los procedimientos administrativos a su cargo que deben ser incorporados en el TUPA y coordinar la estructura de costo que correspondan a los procedimientos administrativos a su cargo.
 - 39.6. Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de anteproyectos en consulta, licencias de edificación (remodelación, ampliación, cercado, puesta en valor, acondicionamiento, refacción) y demolición en sus diversas modalidades, conformidades de obra, declaratorias de edificación, regularización de licencias de edificación, subdivisión de lotes urbanos, certificados de compatibilidad de uso, certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios y demás certificados de carácter urbano, de acuerdo con la normatividad vigente.
 - 39.7. Emitir resoluciones u otros relacionados con los trámites de autorizaciones en áreas de dominio público y conexiones domiciliarias para la dotación de servicios públicos de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, telecomunicaciones y gas natural.
 - 39.8. Otorgar la licencia municipal de funcionamiento de los establecimientos comerciales, industriales o de servicio, así como la emisión de autorizaciones para elementos de publicidad exterior, y otras autorizaciones y certificaciones vinculadas al desarrollo de actividades económicas y productivas, en inmuebles de propiedad privada de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente.
 - 39.9. Otorgar la autorización para el uso de espacios públicos para la instalación de elementos de publicidad exterior, mobiliario urbano y prestación de servicios en áreas de dominio público de acuerdo con la legislación nacional y municipal vigente.
 - 39.10. Otorgar la autorización para el uso de espacios públicos para el comercio ambulatorio de acuerdo a la normatividad municipal vigente
 - 39.11. Otorgar la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos en establecimientos o área de dominio público, informando a la Gerencia de Administración Tributaria, Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gerencia de Control Urbano y Fiscalización para las acciones que les corresponden en el ámbito de sus respectivas competencias.
 - 39.12. Realizar permanentemente la evaluación de los procedimientos, tecnologías y recurso empleados en la prestación de los servicios administrativos el ámbito de su competencia, a fin de lograr mejores niveles de eficiencia, eficacia y calidad en relación con las expectativas y demandas de los administrados favoreciendo la competitividad de las empresas e instituciones en el Distrito.
 - 39.13. Dirigir y organizar el Banco Municipal de Proyectos de Vivienda, así como aprobar e incorporar nuevos proyectos de vivienda a solicitud de los administrados o a iniciativa municipal.
 - 39.14. Emitir Resolución de Subgerencia en primera instancia para atender las solicitudes y reclamos de los administrados en el ámbito de su competencia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 39.15. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 39.16. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 39.17. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 39.18. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 39.19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 39.20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 40º.- De la Subgerencia de Transporte.

La Sub Gerencia de Transporte es un órgano de línea encargado de la ejecución de las acciones de autorizaciones y certificaciones de transporte público de competencia municipal distrital, circulación en vehículos menores, así como la gestión de programas de circulación y educación vial. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo del Sub Gerente de Transporte quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 40.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 40.2. Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el transporte, tránsito y ordenamiento vial en el distrito, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 40.3. Ejecutar y controlar los estudios y proyectos referidos a vialidad en función de los planes y proyectos distritales establecidos por la Gerencia de Desarrollo Urbano.
- 40.4. Emitir resoluciones de permisos de operación de transporte de vehículos menores, modificación de flota vehicular y otras que conlleven de ellas.
- 40.5. Planificar, dirigir y controlar el proceso de ordenamiento del tránsito y seguridad vial en el Distrito.
- 40.6. Proponer acciones para mejorar el tránsito en el distrito en concordancia con la normatividad vigente.
- 40.7. Difundir en el distrito las normas de educación vial en apoyo a la Policía Nacional del Perú, en prevención de accidentes de tránsito.
- 40.8. Organizar e implementar los sistemas de señalización de vías de circulación vehicular y peatonal, de competencia municipal.
- 40.9. Promover la actualización del Sistema Vial del distrito en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano.
- 40.10. Emitir opinión técnica en la formulación del Plan Distrital de Señalización y de Semaforización.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 40.11. Evaluar los estudios de impacto vial de acuerdo a lo solicitado por la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano, en vías locales.
- 40.12. Ejecutar acciones conjuntas con la Policía Nacional del Perú, para el control del tránsito y vialidad de la jurisdicción de conformidad con las disposiciones dictadas por la Gerencia de Transporte Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 40.13. Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el control del tránsito vehicular en casos de emergencia.
- 40.14. Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas vigentes al servicio de transporte urbano especialmente vehículo menor.
- 40.15. Detectar e imponer sanciones por incumplimiento de las normas en materia de tránsito vehicular en el distrito, en apoyo a la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Policía Nacional del Perú.
- 40.16. Realizar operativos de control de vehículos de transporte público urbano e identificar paraderos no autorizados, en coordinación con la Policía Nacional del Perú y con el apoyo de los Inspectores Municipales de Transporte de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 40.17. Evaluar las solicitudes de los administrados sobre temas de Vialidad.
- 40.18. Organizar el tránsito en el distrito en concordancia con la normativa vigente.
- 40.19. Planificar la colocación de dispositivos de seguridad vial en el distrito, coordinando para tal fin con la unidad orgánica correspondiente.
- 40.20. Supervisar el mantenimiento y operatividad de los dispositivos de señalización y los semáforos del distrito, coordinando con la unidad orgánica correspondiente.
- 40.21. Apoyar a la Sub gerencia de Infraestructura y Obras Públicas, en el reordenamiento del tránsito vehicular durante los trabajos de rehabilitación o ejecución de obras en la vía pública.
- 40.22. Velar por el buen estado y uso de las vías locales en el distrito, realizando los trabajos de mantenimiento rutinario y periódico en concordancia con el marco legal.
- 40.23. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Urbano, los cambios de señalización que se consideren necesarios o los que se deriven de la regulación establecida por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 40.24. Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en materia de su competencia.
- 40.25. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 40.26. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 40.27. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 40.28. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 40.29. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 40.30. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

Urbano.

Artículo 41º.- De la Subgerencia de Catastro y Planeamiento Urbano.

La Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento Urbano es un órgano de línea encargado de la administración organizada del suelo mediante la planificación y la ejecución del proceso de catastro integral del distrito, lo cual permitirá una identificación del territorio y de todos los elementos que configuran la ciudad, facilitando así los procesos de planificación, desarrollo y gestión urbana. Depende de la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a cargo del Sub Gerente de Catastro, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 41.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 41.2. Administrar la cartografía y el sistema de información catastral del distrito.
- 41.3. Planificar, organizar, ejecutar, administrar y mantener el Catastro Integral del Distrito, realizando las acciones del proceso correspondiente para garantizar la calidad y seguridad de la información.
- 41.4. Realizar periódicamente campañas masivas de actualización de la información catastral.
- 41.5. 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, dando cuenta a las instancias correspondientes de la Municipalidad la situación física o legal no autorizada, como la omisión o subvaluación a las obligaciones tributarias o no tributarias que sea detectada.
- 41.6. Suministrar y facilitar el acceso autorizado a la información catastral a los diferentes Órganos de la Municipalidad que lo requieran para la gestión de sus procesos administrativos o de servicio municipal.
- 41.7. Evaluar y formular medidas para la permanente actualización de los planes urbanos, planos urbanos, zonificación, sistema vial, acondicionamiento territorial.
- 41.8. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de zonificación y uso de suelo, así como proponer el cambio de zonificación de los sectores consolidados del distrito.
- 41.9. Evaluar e informar sobre las solicitudes de cambio de uso y/o desafectación de bienes de uso público.
- 41.10. Emitir pronunciamiento en asuntos de demarcación territorial.
- 41.11. Elaborar y proponer la nomenclatura de vías y numeración municipal para su aprobación.
- 41.12. Atender las solicitudes sobre visado de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio y/o título supletorio, rectificación de linderos, medidas perimétricas y áreas de predios inscritos. Asimismo aprobar los planos para la dotación de servicios básicos.
- 41.13. Emitir certificados de numeración, nomenclatura, jurisdicción, retiro y alineamiento, consolidación urbana y domiciliario.
- 41.14. Emitir constancias de posesión de acuerdo a las normas vigentes municipales y con arreglo a Ley.
- 41.15. Emitir certificados catastrales y planos catastrales.
- 41.16. Emitir resoluciones, certificados u otros relacionados con los trámites de aprobación de



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de Organización y Funciones - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

proyectos de habilitación urbana en todas sus modalidades, independización de predios rústicos y recepción de obras de habilitaciones urbanas.

- 41.17. Evaluar y proponer modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos, en lo que corresponde a su competencia.
- 41.18. Mantener actualizado el archivo y registro de los planos catastrales y urbanos del distrito.
- 41.19. 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.
- 41.20. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas, el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 41.21. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 41.22. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 41.23. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 41.24. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 41.25. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Artículo 42º.- De la Subgerencia de Gestión del Riesgo del Desastre y Defensa Civil.

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo del Desastre y Defensa Civil es la unidad orgánica de línea responsable de afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres en resguardo de la vida y la salud, preparar y asistir a la población en caso de emergencias, llevar la ayuda humanitaria necesaria en caso de desastres, brindar los servicios de defensa civil e implementar los lineamientos de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del Distrito, depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano. Está a cargo del Sub Gerente de Gestión del Riesgo del Desastre y Defensa Civil quien es designado por el Alcalde a propuesta de la Gerencia Municipal.

Tiene las siguientes funciones y competencias generales:

- 42.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 42.2. Formular los planes establecidos en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres en concordancia con el Plan Nacional de Gestión del Riesgo.
- 42.3. Ejecutar los procesos de la Política Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres en la jurisdicción del distrito de Los Olivos de acuerdo a las normas y planes establecidos.
- 42.4. Desempeñar las funciones de Jefe de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Defensa civil.



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

- 42.5. Proponer a la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, la aprobación del Plan de Prevención y reducción de riesgo de desastres, Plan de Operaciones de Emergencia Distrital (POED), Plan de Contingencia en el ámbito del distrito.
- 42.6. Realizar el control de las instalaciones y actividades en la comunidad en los que exista una numerosa o masiva concurrencia de la población, de acuerdo con el Plan de Defensa Civil que apruebe el Concejo Municipal en función a la propuesta de la Plataforma de Defensa Civil.
- 42.7. Participar como Miembro del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Los Olivos en la elaboración de los Planes establecidos en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres del Distrito de Los Olivos.
- 42.8. Planificar, organizar, promover y/o ejecutar acciones de capacitación en Gestión del Riesgo de Desastres.
- 42.9. Ejecutar estudios de Mitigación de Riesgos, proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes, en prevención y reducción de riesgo, y atención de desastres o situaciones de emergencia en el Distrito.
- 42.10. Promover entre la población y sus Instituciones la cultura de la seguridad, a fin de proteger la vida y asegurar las adecuadas y mejores condiciones para la subsistencia de la población y sus actividades dentro del territorio de la jurisdicción distrital.
- 42.11. Responsable de la organización, instalación y funcionamiento del Centro de Operaciones de Emergencia Local (COEL) y de su operatividad permanente, a través del sistema de comunicaciones y enlace directo con los Centros de Operaciones de Emergencia Regional y las Instituciones de respuesta ante situaciones de emergencia o desastre.
- 42.12. Responsable de los reportes y evaluaciones de daños, ante situaciones de emergencia mediante el sistema EDAN (evaluación de daños y análisis de necesidades), al Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Regional y del Sistema nacional.
- 42.13. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de capacitación de los Brigadistas Voluntarios de Defensa Civil y/o Brigadas de Seguridad y Gestión del Riesgo de Desastres.
- 42.14. Realizar el inventario de los recursos de humanos y materiales en la jurisdicción aplicables a la Gestión del Riesgo de Desastres.
- 42.15. Realizar la implementación, custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones, equipos y almacenes destinados a la realización de las acciones de Defensa Civil.
- 42.16. Realizar la implementación, custodia y mantenimiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria, que permitan la recepción de la ayuda material en caso de desastres o emergencias.
- 42.17. Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad Básica en Edificaciones, que se encuentran enmarcados en la Ley 29664 que crea el Sistema nacional de gestión de riesgos y desastres (SINAGERD), su Reglamento D.S. 058-2014-PCM, y demás normas complementarias.
- 42.18. Realizar Inspecciones Técnicas inopinadas, evaluando el grado de riesgo y mantenimiento de las condiciones de seguridad que presentan instalaciones y servicios, de personas naturales o jurídicas; coordinando con la Gerencia de Control Urbano y Fiscalización las acciones del ejercicio de la facultad sancionadora de la Municipalidad.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

- 42.19. Elaborar y mantener actualizado los mapas de identificación riesgos, mapa de vulnerabilidad, mapa de sectores críticos, mapa de zonas seguras, acorde con los lineamientos técnicos vigentes.
- 42.20. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano las normas y directivas conducentes a la mejora de los procesos y calidad de las acciones en el ámbito de su competencia.
- 42.21. Coordinar con la Subgerencia de Imagen Institucional la ejecución de las actividades de promoción y campañas de difusión a la comunidad en materia de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 42.22. Coordinar con los diversos sectores e instituciones públicas y privadas, el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo de la Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de Los Olivos.
- 42.23. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos de la Plataforma de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, realizando las citaciones a sesión de la plataforma de Defensa Civil por encargo del Alcalde.
- 42.24. Efectuar inspecciones permanentes en las instalaciones de la municipalidad para identificar las condiciones de seguridad, así como ejecutar simulacros de evacuación.
- 42.25. Programar y realizar simulacros y simulaciones en instituciones educativas, organizaciones vecinales, Asentamientos Humanos, Establecimientos públicos y privados del Distrito de Los Olivos.
- 42.26. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 42.27. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 42.28. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 42.29. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 42.30. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 42.31. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 43º.- De la Sub Gerencia Infraestructura y Obras Públicas.

La Sub Gerencia de Infraestructura y Obras Públicas es un órgano de línea responsable del desarrollo y ejecución de proyectos de inversión pública para la solución de problemas de la población y el desarrollo de potencialidades del territorio. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Urbano y está a cargo del Sub Gerente de Infraestructura y Obras Privadas quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 43.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

- 43.2. Desarrollar estudios de pre inversión, inversión y ejecutar los proyectos de inversión pública que son aprobados por el Concejo Municipal en el Plan Anual y Multianual de Inversión Pública y el Presupuesto Institucional de la Municipalidad Distrital de Los Olivos, en concordancia con la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y normas conexas y dentro del marco de las competencias de la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 43.3. Constituirse en Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, asumiendo las funciones y competencias correspondientes que establecen las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- 43.4. Aprobar los expedientes técnicos de obra.
- 43.5. Aprobar la liquidación de los contratos de obra
- 43.6. Resolver las solicitudes sobre ampliación del plazo contractual en ejecución de obras.
- 43.7. Coordinar con entidades públicas locales, regionales y nacionales el desarrollo de programas y proyectos de inversión pública necesarios para la mejora de la infraestructura y la calidad los servicios básicos del distrito.
- 43.8. Realizar las acciones de obras que se requieran en casos de desastres o emergencia en ayuda a la población de Los Olivos.
- 43.9. Proponer a la Alcaldía los acuerdos de intercambio técnico-científico, contratos y convenios necesarios para el cumplimiento de sus fines, pudiendo asociarse o desarrollar alianzas estratégicas con otras entidades públicas o privadas.
- 43.10. Verificar que el terreno a intervenir a través de un proyecto de inversión pública cuente con el saneamiento físico-legal correspondiente o con los documentos institucionales respectivos que garanticen la implementación del Proyecto de Inversión Pública (precontrato de compra-venta, actas de donación, libre disponibilidad y documentos de inicio de gestiones de saneamiento físico-legal) cuando corresponda, a efectos de asegurar la sostenibilidad del Proyecto de Inversión Pública.
- 43.11. Recopilar documentación e información legal y reglamentaria relacionada con los precios unitarios, analizar y actualizar dicha documentación y coordinar con la Municipalidad Distrital de Los Olivos, entidades públicas o privadas, según corresponda, la obtención de información respecto a obras existentes, en ejecución y/o por ejecutar, necesaria para la elaboración de proyectos de inversión pública.
- 43.12. Establecer criterios y protocolos para definir las modalidades de ejecución de estudios y obras.
- 43.13. Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento del proyecto de inversión pública para el que se está formulando el estudio de pre inversión está a cargo de una entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora, deberá gestionar la opinión favorable de dichas entidades, antes de remitir el estudio de Pre inversión para su evaluación.
- 43.14. Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la jefatura de Programación de Inversiones o por la DGPI, cuando corresponda.
- 43.15. Evaluar los estudios de inversión presentados por particulares, sobre proyectos de infraestructura urbana de uso público, emitiendo informes técnicos sobre la factibilidad de su ejecución, previa inspección ocular de la zona a trabajar.
- 43.16. Registrar y mantener actualizado el banco de proyectos y administrar la documentación técnica de los proyectos a su cargo.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 43.17. Elaborar los Términos de Referencia cuando sea necesario la contratación del servicio de elaboración de estudios de pre inversión, siendo responsable por el contenido de dichos estudios. Asimismo, elaborar el Plan de Trabajo cuando los estudios de pre inversión se realicen en planta, para tal efecto, deberá tener en cuenta lo establecido en el anexo correspondiente a las pautas para los términos de referencia o planes de trabajo, establecidos por la normatividad vigente.
- 43.18. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva, para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio, para la evaluación de la Oficina de Programación de Inversiones.
- 43.19. Elaborar el informe de consistencia del estudio definitivo o expediente técnico detallado.
- 43.20. Gestionar ante el ente competente las autorizaciones y permisos para ejecutar obras cuando estas no sean de competencia exclusiva de la MDLO.
- 43.21. Elaborar el estudio definitivo, expediente técnico u otro documento equivalente o supervisar su elaboración, cuando no sea realizado directamente por este órgano. En ambos casos, deberá cumplir con los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad a los proyectos de inversión pública.
- 43.22. Ejecutar los proyectos de inversión pública contenidos en el Plan Anual de Inversiones y/o Plan Multianual bajo los parámetros aprobados en los expedientes técnicos y estudios de pre-inversión.
- 43.23. Seleccionar y proponer al Inspector o Residente de Obra en las obras que se ejecutan por administración directa.
- 43.24. Requerir al residente, previo al inicio de la ejecución de la obra, entregue su calendario y cronograma de adquisiciones de bienes y servicios, así como de avance de obra.
- 43.25. Recepcionar para su verificación, los pedidos y requerimientos de bienes y servicios que efectúen los residentes durante la ejecución de una obra, los cuales deben ser conforma a lo establecido en el expediente técnico.
- 43.26. Aplicar en la ejecución de obras, los reglamentos y disposiciones vigentes.
- 43.27. Coordinar y recomendar las acciones necesarias en el replanteo de los estudios definitivos, en caso de detectar errores.
- 43.28. Evaluar y dar conformidad a las valorizaciones de avance de obras públicas municipales para el trámite administrativo correspondiente.
- 43.29. Controlar y supervisar la ejecución y avance de los proyectos de inversión y/o planes derivados de los acuerdos de cooperación vigentes.
- 43.30. Realizar pruebas de control de calidad de los trabajos, materiales, así como el funcionamiento de las instalaciones en los proyectos de inversión y obras públicas conforme a las especificaciones técnicas correspondientes.
- 43.31. Monitorear la ejecución de obras por contrata y por administración directa hasta su liquidación o transferencia en caso lo amerite.
- 43.32. Elaborar y aprobar el informe de Cierre Proyecto de Inversión Pública.
- 43.33. Verificar y controlar la compatibilidad entre el Expediente Técnico y la obra ejecutada, como requisito de la recepción de la obra.
- 43.34. Elaborar la liquidación técnica – financiera de las obras ejecutadas por el MDLO.
- 43.35. Organizar y mantener actualizada el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- 43.36. Informar a la jefatura de Programación de Inversiones toda modificación que ocurra



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

durante la fase de inversión.

- 43.37. Realizar el mantenimiento, mejoramiento y conservación de la infraestructura básica; peatonal, mobiliario urbano así como de monumentos y espacios públicos, plazas, bulevares, lozas deportivas, entre otros; velando por el óptimo ornato de la ciudad.
- 43.38. Realizar acciones de mejoramiento integral y recuperación de espacios urbanos baldíos.
- 43.39. Promover y realizar campañas con la población para la limpieza, recuperación y pintado de fachadas.
- 43.40. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 43.41. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 43.42. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 43.43. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 43.44. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Artículo 44º.- De la Gerencia Fiscalización y Control Urbano.

La Gerencia de Control Urbano y Fiscalización es un órgano de línea responsable de cautelar el cumplimiento de las normas y de las disposiciones Municipales Administrativas, que contengan obligaciones y prohibiciones que son de obligatorio cumplimiento por ciudadanos, empresas e instituciones, en el ámbito de la jurisdicción distrital, dentro del marco de los dispositivos legales aplicables. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Fiscalización y Control Urbano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 44.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 44.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 44.3. Proponer a la Gerencia Municipal la aprobación de la ejecución del plan operativo de la Unidad Orgánica integrante de la Gerencia de Control Urbano y Fiscalización.
- 44.4. Proponer modificaciones en la normatividad municipal, en el ámbito de su competencia.
- 44.5. Evaluar y controlar, las actividades de Fiscalización, Investigación y Difusión de las disposiciones municipales administrativas.
- 44.6. Elaborar las políticas y estrategias para el Control Urbano y de los Espacios Públicos de las disposiciones municipales administrativas.
- 44.7. Coordinar con las demás Gerencias de la Municipalidad de Los Olivos, cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias.
- 44.8. Proponer a Gerencia Municipal la aprobación y/o modificación del Reglamento de



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de Organización y Funciones - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Aplicación de Multas y Sanciones, así como el respectivo Cuadro de Sanciones y Multas de la Municipalidad de Los Olivos.

- 44.9. Resolver en Primera y última instancia, conforme a ley las impugnaciones presentadas contra las Resoluciones emitidas por su Gerencia (entre ellas la Resolución de Sanción).
- 44.10. Iniciar el procedimiento administrativo sancionador, pudiendo realizar actuaciones previas de investigación, entre otros, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifique su iniciación.
- 44.11. Establecer mediante un documento de gestión la distribución de funciones que deberán de cumplir los inspectores municipales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 44.12. Organizar, supervisar y controlar las actividades de los inspectores municipales, que deberán de ajustarse a las disposiciones municipales.
- 44.13. Registrar y disponer las acciones pertinentes ante las denuncias realizadas por los vecinos sobre infracciones a las disposiciones municipales.
- 44.14. Resolver los descargos presentados por los administrados respecto a las Notificaciones preventivas impuestas.
- 44.15. Realizar la Fiscalización de obras privadas verificando que sean ejecutadas de conformidad con el proyecto y especificaciones técnicas aprobadas, en estricto cumplimiento a los planes urbanos, parámetros urbanísticos y edificatorios, así como a normas vigentes aplicables.
- 44.16. Coordinar con entidades del Estado (Ministerio Público, Ministerio de Agricultura, Ministerio del Ambiente, Policía Nacional, entre otros), que por su naturaleza se requiera su participación en operativos de Fiscalización y Control, en cumplimiento a las disposiciones municipales vigentes.
- 44.17. Coordinar con las Gerencias correspondientes y con los órganos competentes de la Municipalidad de Los Olivos, la realización de operativos que resulten necesarios para asegurar el respeto y cumplimiento de las normas municipales vigentes y del ordenamiento nacional.
- 44.18. Realizar las actuaciones que correspondan, según normativa municipal para la disposición final de bienes retenidos.
- 44.19. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de difusión a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- 44.20. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que estas no se produzcan.
- 44.21. Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
- 44.22. Programar la capacitación y posterior evaluación de forma periódica a los inspectores municipales.
- 44.23. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 44.24. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 44.25. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 44.26. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de Organización y Funciones - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

su custodia de forma segura.

44.27. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 45º.- De la Sub Gerencia Inspecciones y Sanciones

La Sub Gerencia de Inspecciones y Sanciones es un órgano de línea responsable de dirigir y efectuar los operativos, con la finalidad de fiscalizar y cautelar el cumplimiento de las disposiciones municipales administrativas, así como el detectar imponer y difundir las sanciones por las infracciones cometidas, y tiene a su cargo el cuerpo de inspectores municipales, así como la capacitación de los mismos. Asimismo, es la encargada de resolver en primera instancia las impugnaciones vinculadas con la imposición de sanciones administrativas municipales. Depende de la Gerencia de Control Urbano y Fiscalización y está a cargo del Sub Gerente de Inspecciones y Sanciones quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 45.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 45.2. Registrar y disponer las acciones pertinentes ante las denuncias realizadas por los vecinos sobre infracciones a las disposiciones municipales.
- 45.3. Resolver los descargos presentados por los administrados respecto a las Notificaciones preventivas impuestas.
- 45.4. Organizar y mantener al día el registro de inspecciones e infractores de las disposiciones municipales administrativas, produciendo la información estadística correspondiente.
- 45.5. Realizar las actuaciones que correspondan, según normativa municipal para la disposición final de bienes retenidos.
- 45.6. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de difusión a través de medidas preventivas que tienen por finalidad un cambio de conducta en los administrados, a fin de garantizar el cumplimiento voluntario de las disposiciones administrativas municipales.
- 45.7. Investigar y analizar las causas que motivan cometer las infracciones más frecuentes o graves a fin de proponer mecanismos que promuevan que estas no se produzcan.
- 45.8. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia de Control Urbano y Fiscalización.
- 45.9. Presentar a la Gerencia de Control Urbano y Fiscalización, propuesta de modificaciones en la normatividad municipal, en el ámbito de su competencia.
- 45.10. Realizar programas educativos de difusión de normas municipales.
- 45.11. Programar la capacitación y posterior evaluación de forma periódica a los inspectores municipales.
- 45.12. Atender las solicitudes de información que presente el administrado respecto del Procedimiento Administrativo Sancionador, de acuerdo a la información y documentación a su cargo.
- 45.13. Establecer normas y protocolos de evaluación de los expedientes de los procedimientos administrativos sancionador, a fin de lograr la transparencia, probidad y predictibilidad en la resolución de los casos que se presentan en la Municipalidad.
- 45.14. Emitir informes en razón a requerimiento de la Gerencia de Control Urbano y



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Fiscalización, de acuerdo a su competencia.

- 45.15. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración presentados por los administrados contra las Resoluciones de Sanción, conforme a ley.
- 45.16. Informar a la Sub Gerencia correspondiente la relación de sanciones pecuniarias que han quedado consentidas en el procedimiento administrativo sancionador, a fin de que realice las acciones de cobranza correspondiente.
- 45.17. Determinar la exigibilidad coactiva de las sanciones municipales, emitiendo constancias de haber quedado consentido el acto administrativo, conforme a ley.
- 45.18. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 45.19. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 45.20. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 45.21. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 45.22. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 46º.- De la Gerencia de Seguridad Ciudadana

La Gerencia de Seguridad Ciudadana es un órgano de línea que tiene como objetivo la ejecución de las acciones de serenazgo y análisis de información, promoviendo la convivencia ordenada y pacífica que genere las condiciones adecuadas de seguridad pública, para el libre tránsito y uso de los espacios públicos, desarrollo de las actividades cotidianas de la población y protección de la propiedad pública y privada, así como afianzar la cultura de prevención del riesgo para disminuir los efectos de desastres. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Seguridad Ciudadana quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 46.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 46.2. Dirigir, promover y ejecutar la Política Municipal de Seguridad Ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú, instituciones públicas y privadas y juntas vecinales de seguridad ciudadana.
- 46.3. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con los comités vecinales de seguridad.
- 46.4. Planificar, organizar, dirigir y controlar los programas de instrucción, capacitación y entrenamiento permanente del personal asignado a la Gerencia de Seguridad Ciudadana.
- 46.5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana en el Distrito, realizando el control del orden y brindar seguridad a los vecinos en las áreas de uso público, en apoyo la Policía Nacional del Perú.
- 46.6. Programar, organizar y coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional las actividades relacionadas con la promoción y ejecución de campañas de difusión a la comunidad, en materia de Seguridad Ciudadana.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de Organización y Funciones - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 46.7. Elaborar y proponer directivas, circulares u otros documentos de planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y evaluación necesarios para la optimización operativa y administrativa de la Gerencia y elevarlas para su aprobación.
- 46.8. Formular y proponer a la Gerencia Municipal las políticas y normas de seguridad ciudadana de aplicación en la jurisdicción distrital con el fin de mejorar la seguridad de las personas.
- 46.9. Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, velando por el cumplimiento de las normas y disposiciones de Seguridad Ciudadana.
- 46.10. Desempeñar las funciones de Secretaría Técnica del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana de Los Olivos.
- 46.11. Asesorar en materia de su competencia al Comité de Seguridad Ciudadana, Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana y Organizaciones Sociales de base del Distrito.
- 46.12. Determinar la estructura de costos de los servicios de Serenazgo, en función a las expectativas y demandas reales de la población en cuanto a la cobertura, precio y calidad del servicios bajo el ámbito de su competencia, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia, coordinando con la Gerencia de Planificación y Presupuesto y la Gerencia de Administración Tributaria, la determinación de las tarifas públicas por la prestación de dichos servicios que serán exigidas a los contribuyentes y administrados de la Jurisdicción Distrital.
- 46.13. Mantener permanente coordinación con la Policía Nacional para la ejecución de planes conjuntos, patrullaje integrado y/u otras acciones en materia de seguridad ciudadana, según lo estipulado por la ley N° 27933, Ley del Sistema de Seguridad Ciudadana, su reglamento y directivas.
- 46.14. Mantener y llevar al día los registros de las actas y acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, realizando las citaciones a sesión del Comité por encargo del Alcalde.
- 46.15. Administrar el servicio de serenazgo de acuerdo a las normas establecidas por el ordenamiento jurídico.
- 46.16. Brindar servicios de Serenazgo y atención de auxilio y socorro frente a accidentes.
- 46.17. Coordinar con la Policía Nacional del Perú las acciones de vigilancia para garantizar la tranquilidad pública.
- 46.18. Coordinar con las municipalidades limítrofes las acciones de seguridad ciudadana.
- 46.19. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad vecinal, que por su naturaleza requieran atención municipal, coordinando con las instituciones pertinentes.
- 46.20. Asumir el control del tránsito vehicular, en caso de necesidad y urgencia hasta su normal funcionamiento a cargo de la Policía Nacional del Perú.
- 46.21. Apoyar a las demás áreas de la Municipalidad en los casos que le sean requeridos para la seguridad en actos de intervención en ejercicio de la autoridad municipal en el ámbito de sus competencias y atribuciones como órgano del Estado para el Gobierno Local.
- 46.22. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de Serenazgo.
- 46.23. Prestar auxilio y protección a los ciudadanos frente a casos de emergencias y en



[Handwritten signature]

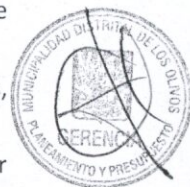
[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF		ORDENANZA
		REGLAMENTO		OM N° 0412 -2015-CDLO
				FECHA 13 DE MARZO DE 2015

protección de su seguridad e integridad física.

- 46.24. Planificar, organizar y ejecutar los operativos de seguridad en el desarrollo de actividades de concentración masiva de ciudadanos en áreas públicas.
- 46.25. Brindar apoyo en la fiscalización y cuidado del ornato en el distrito.
- 46.26. Apoyar a la Gerencia de Fiscalización y Control Urbano en los operativos de fiscalización prestando el apoyo para la aplicación de las medidas cautelares y sanciones por las infracciones a las normas municipales.
- 46.27. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 46.28. Organizar, mantener y administrar el Centro de Control de los sistemas de comunicación y video vigilancia de las actividades en la vía pública, informando las demandas de intervención preventiva o correctiva por casos que vulneren la tranquilidad, integridad y seguridad pública.
- 46.29. Sustener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- 46.30. Monitorear las cámaras de forma permanente avisando de manera oportuna los incidentes que pudieran presentarse.
- 46.31. Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- 46.32. Realizar la identificación de las zonas de riesgo frente actos delincuenciales, manteniendo informada a la población.
- 46.33. Realizar estudios y análisis de la información estadísticas de faltas y actos delictivos por zonas del territorio a fin de determinar tendencias, causas y efectos de los actos contrarios a la seguridad ciudadana, proponiendo las medidas preventivas y correctivas que resulten necesarias para mejorar la seguridad de la población.
- 46.34. Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada.
- 46.35. Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia. Despachar las emergencias a las unidades móviles de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- 46.36. Ejecutar, supervisar, evaluar y fiscalizar las acciones preventivas y disuasivas en cada cuadrante del distrito, contra los probables hechos y circunstancias que afecten la seguridad y la tranquilidad pública.
- 46.37. Mantener en buen estado los bienes y equipos asignados para su labor funcional.
- 46.38. Organizar y mantener al día, en coordinación con la Policía Nacional del Perú el Registro Distrital de Faltas y Delitos, verificando la reincidencia y coordinando con el Ministerio Público y el Poder Judicial el tratamiento de diferenciado de los casos.
- 46.39. Mantener coordinaciones permanentes con la PNP para el óptimo desarrollo del Patrullaje Integrado PNP-MDLO.
- 46.40. Realizar estudios de métodos y tecnologías aplicadas a los servicios de Serenazgo con el objeto de reducir costos y mejorar la calidad y oportunidad de los servicios que están bajo su ámbito de competencia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 46.41. Coordinar con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Comité Distrital de Seguridad Ciudadana, relacionados con la obtención de recursos y otros.
- 46.42. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 46.43. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 46.44. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 46.45. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 46.46. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 46.47. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 47º.- De la Gerencia de Participación Vecinal

La Gerencia de Participación Vecinal es un órgano de línea encargado de la ejecución de mecanismos de participación activa de la ciudadanía a través de las organizaciones Sociales y los Programas Sociales, para el pleno ejercicio de sus derechos y deberes como ser humano y como ciudadano; busca promover la Inclusión social, reducción de la pobreza con participación ciudadana y protección de los derechos ciudadanos, especialmente de los más vulnerables, como niños, niñas, adolescentes, personas con discapacidad y adultos mayores. La Gerencia de Participación Vecinal busca desarrollar canales de comunicación entre la Municipalidad y los grupos de interés social en el distrito. Asimismo, generar espacios de intercambio de información y retroalimentación a fin de consolidar relaciones constructivas, brindando alternativas de solución en los conflictos sociales del distrito e implementando estrategias ante los potenciales problemas de la comunidad. Depende de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Participación Vecinal, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 47.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 47.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 47.3. Desarrollar y Promover mecanismos que tenga como principio el Reconocimiento y valoración del derecho a la diversidad cultural implementando estrategias de comunicación para los grupos de interés del distrito.
- 47.4. Generar espacios de intercambio de información y retroalimentación a fin de consolidar relaciones constructivas, brindando alternativas de solución en los conflictos sociales del



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de Organización y Funciones - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- distrito e implementando estrategias ante los potenciales problemas de la comunidad.
- 47.5. Programar talleres de inducción enfocados a desarrollo sostenible de la comunidad, vigilancia comunitaria participativa y metodologías de fortalecimiento de las organizaciones comunales.
 - 47.6. Fortalecer las relaciones con el gobierno regional, los gobiernos locales y demás grupos de interés.
 - 47.7. Promover la integración y participación de los vecinos en la gestión municipal a través de organizaciones sociales, culturales y otras que surjan de la iniciativa ciudadana.
 - 47.8. Gestionar la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos del desarrollo local.
 - 47.9. Realizar actividades de apoyo al funcionamiento de los Órganos Consultivos y de Coordinación Vecinal del Gobierno Local que se señalan en el presente Reglamento.
 - 47.10. Desarrollar actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, vecinales, gremiales y juntas de delegados vecinales del distrito.
 - 47.11. Programar, dirigir y supervisar, en coordinación con la Gerencia de Planificación y Presupuesto, las actividades relacionadas con los procesos participativos de concertación de planes de desarrollo local y presupuesto municipal, integrando las comisiones técnicas que se constituyan para el efecto.
 - 47.12. Desarrollar procesos de promoción y apoyo a las Organizaciones Sociales de Base, Comedores Populares y Comités del Vaso de Leche, entre otros.
 - 47.13. Emitir Resoluciones Gerenciales en segunda y última instancia de solicitudes de apelación contra Resolución de Subgerencia de reconsideración por actos de reconocimiento de organizaciones sociales de base y vecinales.
 - 47.14. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
 - 47.15. Promover la organización de Juntas de Delegados Vecinales y organizar los procesos de elecciones democráticas de sus juntas directivas conforme lo dispuesto por las ordenanzas municipales.
 - 47.16. Mantener al día el Registro Único de Organizaciones Sociales (RUOS) y la documentación de las organizaciones sociales de base, vecinales, juntas de delegados vecinales y otras organizaciones vecinales del distrito.
 - 47.17. Proponer políticas y normas para la promoción de la seguridad alimentaria de la población vulnerable.
 - 47.18. Programar, organizar, dirigir y controlar las operaciones de atención del Programa del Vaso de Leche y otros similares destinados a la población en extrema pobreza.
 - 47.19. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
 - 47.20. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
 - 47.21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
 - 47.22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

su custodia de forma segura.

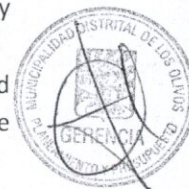
47.23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 48º.- De la Sub Gerencia de Programas Sociales

La Sub Gerencia de Programas Sociales es un órgano de línea cuyo objetivo principal es la promoción del desarrollo integral de la persona a través del fortalecimiento de la familia, la protección de los derechos y deberes de la mujer, niñas, niños, adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores y de las personas con discapacidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Participación Vecinal y está a cargo del Sub Gerente de Programas Sociales, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 48.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 48.2. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de promoción de los derechos y deberes de la niña, niño y adolescente, así como de la mujer, población adulto mayor y persona con discapacidad.
- 48.3. Formular y proponer a la Gerencia Participación Vecinal normas y políticas de equidad que contribuyan al desarrollo humano integral del distrito, en especial de los grupos de población vulnerable o en riesgo.
- 48.4. Implementar y desarrollar el Sistema Nacional de Focalización de Hogares (SISFOH), desempeñando las funciones asignadas a la Unidad Local de Focalización de la Municipalidad, dispuesta por la Directiva de Organización y Funcionamiento del Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH, aprobada por Resolución Ministerial 399-2004-PCM.
- 48.5. Planificar y ejecutar el empadronamiento de hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de la focalización de los Programas Sociales.
- 48.6. Mantener al día el Registro Único de Beneficiarios del Vaso de Leche (RUBPVL), a través del aplicativo informático proporcionado por el MEF.
- 48.7. Proponer la estructura nutricional y calórica de los alimentos a ser distribuidos ente los beneficiarios de los Programas Sociales.
- 48.8. Realizar mediciones periódicas del estado nutricional de los beneficiarios de los programas sociales.
- 48.9. Realizar acciones de capacitación a las organizaciones sociales en la preparación de las raciones alimenticias para los beneficiarios de los programas sociales.
- 48.10. Realizar la distribución de los alimentos entre las organizaciones sociales registradas, controlando la preparación y entrega final de las raciones alimentarias a los beneficiarios registrados de los programas sociales, denunciando ante las instancias municipales correspondiente los indicios de dolo o filtración en la distribución de los alimentos.
- 48.11. Administrar y supervisar el programa social cuna más, focalizado a cargo del ministerio de desarrollo e inclusión social (MIDIS), con el objetivo de mejorar el desarrollo infantil de niños y niñas menores de 3 años en zonas de pobreza y pobreza extrema del distrito de Los Olivos.
- 48.12. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación y promoción para



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

el fortalecimiento de las Familias como núcleo protector y espacio relacional – estable y fortalecido – para el desarrollo de la sociedad, bajo principios de derechos valores, dignidad e integración, constituyéndose en el agente principal del desarrollo social.

- 48.13. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de coordinación en la protección de la niñez y adolescencia en situación de riesgo.
- 48.14. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y monitorear las actividades relacionadas con la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA).
- 48.15. Organizar y dirigir actividades relacionadas a la prevención del consumo de drogas en adolescentes y jóvenes con la finalidad de reinsertarlos a la sociedad.
- 48.16. Coordinar y tramitar ante las instituciones competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños, niñas, adolescentes y mujeres.
- 48.17. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 48.18. Realizar intervenciones, en coordinación con las instituciones competentes, para la protección y auxilio de emergencia frente a situaciones que pongan en riesgo la integridad, física, moral o la salud de infantes, niños o adolescentes.
- 48.19. Brindar orientación multidisciplinaria (legal y psicológica) y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
- 48.20. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa, para restablecer los derechos vulnerados.
- 48.21. Fomentar el reconocimiento de filiación de los infantes, así como el registro de identidad de los niños, adolescentes y mujeres.
- 48.22. Promover la participación activa de los niños, niñas y adolescentes en los procesos de concertación a nivel distrital y en espacios de encuentro interinstitucional.
- 48.23. Promover la capacitación y fortalecimientos de las Defensorías Escolares – DESNAS.
- 48.24. Realizar acciones de difusión y capacitación en instituciones públicas y privadas del distrito sobre equidad de género.
- 48.25. Realizar estudios en el distrito sobre las situaciones de discriminación y desarrollo de la mujer y la niñez a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas al desarrollo integral y su plena integración en la comunidad.
- 48.26. Promover la participación activa y organizada de las mujeres en los procesos participativos de la planificación, presupuesto y gestión municipal, fortaleciendo su liderazgo en la elaboración y propuesta de iniciativas políticas, económicas, culturales y sociales.
- 48.27. Coordinar con los Operadores de Justicia intervinientes en la ruta de atención a las víctimas de violencia familiar y sexual, para un trabajo articulado y concertado en el distrito, generando el fortalecimiento de capacidades para una eficiente intervención.
- 48.28. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, normas e instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género y la protección de la infancia y adolescencia, en la definición de las políticas públicas locales, normas municipales y las prácticas de gestión institucional.
- 48.29. Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto para el desarrollo de diagnósticos locales con información diferenciada de género, edad y etnia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF		ORDENANZA
				OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO		FECHA
				13 DE MARZO DE 2015

- 48.30. Formular y proponer a la Gerencia de Participación Vecinal, normas e instrumentos que favorezcan la implementación del enfoque de género en la definición de las políticas públicas locales, normas municipales y las prácticas de gestión institucional.
- 48.31. Brindar información, asesoría y orientación a las mujeres del distrito, especialmente sobre sus derechos humanos.
- 48.32. Formular y proponer proyectos de inversión pública orientados al desarrollo humano integral de la población en riesgo y vulnerable.
- 48.33. Organizar y mantener al día las estadísticas de las personas con discapacidad en el distrito.
- 48.34. Organizar y ejecutar acciones concertadas con el sector privado para promover la capacitación e inserción laboral de las personas con discapacidad.
- 48.35. Formular y proponer proyectos de inversión pública orientados a mejorar la infraestructura urbana e instalaciones públicas y privadas a fin que sean accesibles para las personas con diferentes tipos de discapacidad.
- 48.36. Organizar y ejecutar acciones de difusión y capacitación de la población discapacitada sobre sus derechos sociales y laborales.
- 48.37. Organizar ejecutar acciones de asistencia social a las personas con discapacidad, adulto mayor y población en extrema pobreza según la normatividad.
- 48.38. Organizar y ejecutar acciones de promoción social, cultural, turística, recreativa y deportiva de la población adulto mayor.
- 48.39. Concertar con las entidades de salud en el distrito campañas de prevención y atención de la salud de la población adulto mayor.
- 48.40. Realizar estudios relacionados con el desarrollo social y la vida comunitaria de la población discapacitada y adulto mayor a efectos de proponer acciones que mitiguen los riesgos y amenazas a desarrollo integral y la plena integración en la comunidad.
- 48.41. Concertar con los organismos públicos la implementación en el distrito de los programas de ayuda económica al adulto mayor en situación de abandono o extrema pobreza que no cuenta con el respaldo del seguro de salud y sistema de pensiones.
- 48.42. Proponer a la Gerencia de Planificación y Presupuesto los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad a su cargo y coordinar con la Gerencia de Administración y finanzas el sustento de la estructura de costos correspondiente.
- 48.43. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 48.44. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 48.45. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 48.46. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 48.47. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Participación Vecinal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de Organización y Funciones - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Artículo 49º.- De la Gerencia de Servicios a la Ciudad

La Gerencia de Servicios a la Ciudad es responsable de los servicios de Limpieza Pública y conservación de las Áreas Verdes de uso público, además de conducir las políticas ambientales en el ámbito de su competencia. Debe de promover una cultura ambiental sostenible de los recursos naturales y protección de los ecosistemas, fomentando la participación de la ciudadanía, garantizar un ambiente saludable a través de los servicios públicos brindados de manera eficiente y eficaz, promoviendo una cultura ambiental y velando por la protección de los ecosistemas. Depende del Gerente Municipal. Está a cargo del Gerente de Servicios a la Ciudad, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 49.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 49.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineados a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 49.3. Supervisar y evaluar las actividades de las Sub Gerencias de Limpieza Pública y Áreas verdes de acuerdo con los Indicadores y metas establecidas en el Plan Operativo de cada gerencia.
- 49.4. Programar actividades de saneamiento ambiental en el distrito, según su competencia.
- 49.5. Diseñar programas de sensibilización orientadas a desarrollar una cultura ambiental en los vecinos de Los Olivos.
- 49.6. 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
- 49.7. 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.
- 49.8. Establecer relaciones interinstitucionales a favor de la gestión ambiental.
- 49.9. Verificar el cumplimiento y/o elaboración en caso lo requiera, de los instrumentos de Gestión Ambiental.
- 49.10. Proponer a la Alcaldía la celebración de convenios con entidades públicas y privadas, para ejecutar las actividades programadas de las gerencias a su cargo.
- 49.11. 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.
- 49.12. Atender los reclamos y denuncias por temas ambientales que presenten los ciudadanos de competencia municipal.
- 49.13. Diseñar programas de sensibilización orientados a promover una cultura y ciudadanía ambiental en el distrito.
- 49.14. 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.
- 49.15. Revisar, visar y remitir a la Gerencia de Administración Tributaria, la estructura de costos



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

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.

- 49.16. Asumir la Secretaría Técnica de la Comisión Ambiental Municipal o a quien delegue.
- 49.17. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 49.18. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 49.19. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 49.20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 49.21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 50º.- De la Sub Gerencia de Limpieza Pública

La Sub Gerencia de Limpieza Pública es responsable la limpieza pública y gestión de los residuos sólidos domiciliarios del distrito. Busca fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía y promover el manejo sostenible de la limpieza pública, en las actividades de segregación en fuente, reutilización y reciclaje de residuos sólidos domiciliarios. Asimismo, facilitar las actividades de recolección, transporte y disposición final, contribuyendo a mejorar la cultura ambiental y la calidad de vida de la población. Depende jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad. Está a cargo del Sub Gerente de Limpieza Pública, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 50.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 50.2. Asegurar la limpieza pública, 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.
- 50.3. Otorgar autorización a los operadores de recolección selectiva para el manejo de los residuos sólidos domiciliarios y/o similares.
- 50.4. 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.
- 50.5. Proponer y ejecutar programas de segregación de los residuos sólidos domiciliarios.
- 50.6. Organizar, supervisar y evaluar el adecuado cumplimiento de la programación de actividades de los servicios de limpieza pública, así como la recolección, transporte y disposición final de maleza y residuos sólidos derivados de las actividades del servicio público a su cargo.
- 50.7. Realizar la custodia, mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de limpieza pública.
- 50.8. Promover la aplicación de ciencia y tecnología relacionada a los servicios de Limpieza



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Pública con el objetivo de brindar un servicio eficiente y ecológico.

- 50.9. Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad la estructura de costos del servicio de limpieza pública para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- 50.10. 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.
- 50.11. Determinar las situaciones ambientales que ameriten declaración de emergencia distrital en el manejo de los residuos sólidos distritales.
- 50.12. Coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.
- 50.13. Atender los reclamos y denuncias que presenten los ciudadanos a la Municipalidad relacionados con la prestación de los servicios en el ámbito de su competencia.
- 50.14. Emitir en primera instancia Resolución Sub Gerencial que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.
- 50.15. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 50.16. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 50.17. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 50.18. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 50.19. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Artículo 51º.- De la Sub Gerencia de Áreas Verdes

La Sub Gerencia de Áreas Verdes es responsable de promover el manejo sostenible de las áreas verdes y fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía, así como la protección e incremento de las áreas verdes en el distrito. Asimismo, la implementación y conservación de las áreas verdes públicas del distrito con actividades de habilitación, rehabilitación, forestación, mantenimiento y ornamentación de parques y jardines, contribuyendo a la mejora de calidad de vida de la población. Depende jerárquicamente del Gerente de Servicios a la Ciudad. Está a cargo del Sub Gerente de Áreas Verdes, quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 51.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 51.2. Proponer a la Gerencia de Servicios a la Ciudad, la Estructura de Costos del servicio de áreas verdes para el cálculo del arbitrio correspondiente.
- 51.3. Organizar, administrar y mantener los locales, instalaciones y equipos destinados a vivero municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 51.4. Formular y proponer al Gerente de Servicios a la Ciudad, políticas y normas municipales para la adecuada prestación de los servicios públicos de áreas verdes.
- 51.5. Atender las solicitudes y quejas que formulen los ciudadanos respecto del servicio de la Sub Gerencia de áreas verdes.
- 51.6. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y equipos destinados a la prestación de los servicios de parques, jardines y áreas verdes en general.
- 51.7. 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.
- 51.8. Diseñar y ejecutar programas de forestación y reforestación de espacios públicos, laderas de cerros y otros espacios urbanos disponibles.
- 51.9. Coordinar con las Gerencias de Participación Vecinal; Desarrollo Humano; la organización y participación ciudadana en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del distrito, especialmente incentivar la participación de niños, niñas y adolescentes.
- 51.10. 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.
- 51.11. Programar, organizar y dirigir 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.
- 51.12. Coordinar con la Sub Gerencia de Imagen Institucional campañas de información sobre la cobertura, calidad y oportunidad de la prestación de los servicios públicos locales del ámbito de su competencia.
- 51.13. Emitir en primera instancia Resoluciones Sub Gerenciales que resuelvan los procedimientos administrativos que presenten los ciudadanos respecto de los servicios del ámbito de su competencia.
- 51.14. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 51.15. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 51.16. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 51.17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 51.18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Servicios a la Ciudad.

Artículo 52º.- De la Gerencia de Administración Tributaria

La Gerencia de Administración Tributaria es un órgano de línea encargado de administrar el proceso de emisión, recaudación y fiscalización de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del distrito. Como órgano de línea, cumple sus funciones con el objetivo de lograr un desarrollo económico auto sostenible con políticas, objetivos y metas alineadas al PEI y PDC. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Administración Tributaria designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.




	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Tiene las siguientes funciones generales:

- 52.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 52.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las unidades orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 52.3. Formular y proponer a la Gerencia Municipal, las políticas, normas, planes y programas que correspondan al ámbito de su competencia.
- 52.4. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes y predios, recaudación y fiscalización tributaria así como de las Autorizaciones Municipales.
- 52.5. Organizar y supervisar la actualización anual de las declaraciones juradas y, liquidación del impuesto predial y arbitrios municipales de los contribuyentes.
- 52.6. Revisar, coordinar y visar informes, resoluciones y otros documentos de su competencia.
- 52.7. Emitir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa en el procedimiento contencioso y no contencioso tributario y Administrativo, con excepción de aquellas en las que la firma no se encuentre delegada.
- 52.8. Dar opinión, y/o recabar información de las dependencias correspondientes, en primera instancia, sobre los recursos impugnativos que se formulen contra la imposición de sanciones por infracciones a las disposiciones municipales; elaborando los proyectos de Resolución respectivos.
- 52.9. Tramitar la elevación de los recursos de apelación admitidos y de las quejas presentadas por los contribuyentes del distrito y reguladas por el Código Tributario y la Ley de Procedimientos Administrativos.
- 52.10. Organizar y supervisar el proceso técnico de atención de consultas de los contribuyentes, sobre las normas y procedimientos tributarios y administrativos, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos, en coordinación con la Sub Gerencia de Imagen Institucional.
- 52.11. Administrar la información que se procese en el sistema informático con que cuente la Gerencia, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- 52.12. Administrar el Sistema de Gestión Documentaria en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- 52.13. Informar a la Gerencia de Tecnologías de la Información sobre el desempeño de los sistemas y procedimientos tributarios municipales aplicados y requerir la implementación de soluciones tecnológicas asociadas a los procesos tributarios.
- 52.14. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- 52.15. Informar mensualmente al Gerente Municipal, el desarrollo de los proyectos, programas y actividades a su cargo.
- 52.16. Velar por el cumplimiento de los objetivos específicos de su competencia, establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad.



AD.

AB



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 52.17. Ejecutar y supervisar el cumplimiento de los proyectos, de su competencia, contenidos en el Plan de Desarrollo Integral del Distrito.
- 52.18. Cumplir con las demás funciones delegadas por el Gerente Municipal.
- 52.19. Proponer a la Alta Dirección la designación del Ejecutor Coactivo, mediante concurso público, el mismo que deberá de cumplir con las acciones del proceso de cobranza coactiva de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 27979 y el TUO aprobado por el Decreto Supremo N° 018-2008-JUS. Las funciones del Ejecutor Coactivo estarán descritos en la Resolución de Alcaldía correspondiente.
- 52.20. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza coactiva municipal.
- 52.21. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el procedimiento de ejecución en vía de coerción de las obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria.
- 52.22. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de embargo, tasación, y remate de bienes y/u otras medidas cautelares que autorice la ley.
- 52.23. Diseñar, elaborar, hacer aprobar, planificar, organizar, difundir, dirigir, controlar y supervisar su ejecución y evaluar el cumplimiento de los procedimientos de cobranza morosa y en proceso.
- 52.24. Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia a su cargo.
- 52.25. Diseñar y elaborar herramientas, métodos de análisis y registros para mantenerse informado e informar cuando se solicite, sobre recaudación, recuperación de deudas por cobrar y de obligaciones no tributaria.
- 52.26. 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.
- 52.27. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 52.28. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 52.29. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 52.30. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 52.31. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

Artículo 53º.- De la Sub Gerencia de Recaudación

La Sub Gerencia de Recaudación es el órgano encargado de administrar, dirigir, ejecutar y controlar las acciones de determinación y cobranza ordinaria de la deuda tributaria, así como de las acciones de recaudación de ingresos de la Municipalidad. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo del Sub Gerente de Recaudación quien es



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 53.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 53.2. Recibir, clasificar, administrar, conservar, controlar y registrar las declaraciones juradas de los contribuyentes y administrados en la base de datos, así como cualquier otro documento que presente en relación con sus obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias con la Municipalidad.
- 53.3. Coordinar la emisión y distribución de las Declaraciones Juradas mecanizadas, previa determinación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 53.4. Emitir los estados de cuenta y otorgar las constancias de no adeudo de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias que sean requeridos por los contribuyentes y administrados de la Municipalidad.
- 53.5. Efectuar el registro del boletaje de Espectáculos Públicos No Deportivos; calculando el Impuesto y efectuando su recaudación de acuerdo a ley.
- 53.6. 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, coordinando para tal efecto las conciliaciones con la Subgerencia de Contabilidad y la Gerencia de Planificación y Presupuesto.
- 53.7. Dirigir y controlar las acciones de cobranza ordinaria de las obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias que los contribuyentes y administrados tienen con la Municipalidad.
- 53.8. Emitir Resoluciones de determinación de deuda, órdenes de pago y multa tributaria que correspondan a los contribuyentes de la Municipalidad de conformidad con el código tributario y la legislación complementaria.
- 53.9. Emitir constancia de exigibilidad de la deuda tributaria, dando cuenta de los valores y expediente correspondientes a la Jefatura de Ejecución Coactiva para el inicio de la Cobranza coactiva de las obligaciones pendientes de pago que mantienen los contribuyentes con la Municipalidad.
- 53.10. Suscribir convenios de fraccionamiento de deuda tributaria y no tributaria verificando que se cumplan lo establecido en las normas municipales y el código tributario; asimismo, emitir informe y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria la relación de contribuyentes y administrados a quienes corresponde emitir la resolución Gerencial de Pérdida de fraccionamiento.
- 53.11. Emitir resoluciones de subgerencia para resolver en primera instancia las solicitudes presentadas por los contribuyentes en materia tributaria no contenciosa en relación a los trámites de su competencia y de acuerdo a ley.
- 53.12. Mantener y actualizar reportes de información estadística del estado de la cobranza ordinaria de obligaciones tributarias y no tributarias pecuniarias de la Municipalidad, efectuando análisis que permitan definir estrategias y acciones que contribuyan a mejorar la eficacia en la recaudación de ingresos municipales.
- 53.13. Emitir comunicaciones o requerimientos a los contribuyentes y administrados respecto de las deudas tributarias y no tributarias que tienen con la Municipalidad según



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de Organización y Funciones - ROF	ORDENANZA
		REGlamento	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

corresponda.

- 53.14. Gestionar las acciones de atención y orientación al contribuyente respecto de sus obligaciones y trámites tributarios y no tributarios pecuniarios a su cargo.
- 53.15. Elaborar informes técnicos que sustenten la extinción de la deuda de recuperación onerosa e informar de la relación de contribuyentes o administrados en tales condiciones a la Gerencia de Administración Tributaria.
- 53.16. Elaborar y proponer el directorio de principales y medianos contribuyentes.
- 53.17. Formular y presentar a la Gerencia de Administración Tributaria la propuesta de tasas por servicios públicos en coordinación con las gerencias y subgerencias de la organización municipal que prestan los servicios correspondientes.
- 53.18. Proponer a la Gerencia de Administración Tributaria las normas y directivas que estime conveniente para mejorar los procesos y procedimientos de gestión de administración tributaria a su cargo.
- 53.19. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 53.20. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 53.21. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 53.22. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 53.23. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administración Tributaria.

Artículo 54º.- De la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

La Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria es un órgano encargado de las actividades de los procesos de fiscalización de la base de datos de contribuyentes y base de datos de obligaciones tributarias que los contribuyentes del distrito, debiendo identificar declaraciones falsas u omisiones al pago de rentas municipales conforme a ley. Depende de la jerárquicamente Gerencia de Administración Tributaria. Está a cargo del Sub Gerente de Fiscalización Tributaria quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 54.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 54.2. Implementar el Plan de Actualización y Sinceramiento de la base impositiva tributaria del Registro tributario Municipal, así como establecer las acciones necesarias para que la información registral predial está acorde con el valor vigente predial arancelaria.
- 54.3. Administrar, actualizar y ampliar la base tributaria de la municipalidad por efecto de las fiscalizaciones tributarias efectuadas, con la finalidad de mantener actualizada la cuenta corriente de los contribuyentes.
- 54.4. Ejecutar las actividades y operaciones de fiscalización tributaria a los contribuyentes a fin de detectar omisos o subvaluaciones a las declaraciones juradas o liquidaciones de impuestos y arbitrios bajo la administración municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 54.5. 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 como la Resolución de Determinación y Multa Tributaria según corresponda.
- 54.6. Realizar el descargo y/o transferencia de pago al código de contribuyente, generado como producto de la fiscalización efectuada.
- 54.7. Velar por el cumplimiento de las Normas y Reglamentos Municipales de Sanciones y Multas a los infractores tributarios.
- 54.8. Efectuar el seguimiento selectivo de principales contribuyentes y mayores deudores con el fin de asegurar el cumplimiento del pago de sus obligaciones tributarias.
- 54.9. Atender y dar respuesta a las consultas que realicen los contribuyentes respecto de los procedimientos de fiscalización tributaria.
- 54.10. Dar cuenta a la oficina de Ejecución Coactiva sobre los valores emitidos por su subgerencia que se son exigibles coactivamente.
- 54.11. Determinar la condición de contribuyente no habido, registrándolo como tal en el sistema e informar al Gerente de Administración Tributaria.
- 54.12. 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.
- 54.13. Controlar y fiscalizar las actividades sujetas al tributo de espectáculos públicos no deportivos en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
- 54.14. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 54.15. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 54.16. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 54.17. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 54.18. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Administración Tributaria.

Artículo 55º.- De la Gerencia de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión Privada

La Gerencia de Desarrollo Económico es un órgano de línea, que tiene como objetivo principal "promover y regular el desarrollo Económico de los sectores productivos y de servicios, así como fomentar la competitividad de los emprendedores, micro y pequeña empresa". Está encargado de la ejecución de acciones para mejorar la competitividad de las personas naturales y jurídicas del territorio distrital, de promover la inversión privada, el fortalecimiento empresarial, comercio, consumo, empleo, las exportaciones y el turismo. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y está a cargo del Gerente de Desarrollo Económico y Promoción de la Inversión Privada quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 55.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 55.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Operativo Institucional correspondiente a las Unidades Orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).

- 55.3. 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.
- 55.4. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de la economía local, generando un ambiente adecuado para el libre mercado y potenciando las actividades empresariales para aumentar su competitividad y generar puestos de trabajo dignos para la población.
- 55.5. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción del turismo, la artesanía y la gastronomía en la ciudad.
- 55.6. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción y capacitación empresarial de pequeñas y micro empresas y para el empleo productivo, propiciando su acceso a la información de tecnología y mercados potenciales.
- 55.7. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción y defensa del consumidor incidiendo en su difusión y promoción.
- 55.8. Promover las oportunidades de inversión en el distrito y mantener una cartera actualizada orientada al desarrollo económico integral del Distrito.
- 55.9. Dirigir y controlar las actividades relacionadas con la formalización empresarial y reconversión ocupacional para los ciudadanos, en especial las actividades económicas que se realizan en la vía pública o desarrollan de manera informal.
- 55.10. Dirigir y controlar las actividades de promoción para la exportación de la producción local, promoviendo su inserción a los mercados internacionales.
- 55.11. 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.
- 55.12. Promover y ejecutar procesos de promoción de la inversión privada en proyectos de infraestructura y servicios públicos.
- 55.13. Coordinar y conducir el proceso de promoción de la inversión privada, generando condiciones favorables para crear confianza y credibilidad e impulsar un desarrollo económico y social sostenible.
- 55.14. Organizar y ejecutar actividades de capacitación en temas de gestión, finanzas, mercadeo, uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones.
- 55.15. Fomentar el acceso al crédito de emprendedores y MYPES, concertando acciones con las entidades del sistema financiero e instituciones de cooperación técnica.
- 55.16. Organizar y ejecutar actividades de prestación de servicios de información de mercados que favorezcan la colocación de productos locales en mercados regionales e internacionales.
- 55.17. Organizar y ejecutar programas de responsabilidad social empresarial fomentando el cuidado del Servicios a la Ciudad en el desarrollo de sus actividades productivas.
- 55.18. Concertar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas de fomento a la creatividad y la innovación, a través de concursos y financiamiento de proyectos.
- 55.19. Organizar y ejecutar programas de incubadoras de empresas, especialmente entre la población joven del distrito.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

- 55.20. Fomentar la asociatividad y la cooperación entre empresas del distrito, apoyándolos en la generación de encadenamientos productivos y de servicios verticales y horizontales en el territorio.
- 55.21. Organizar espacios de concertación público-privada para la promoción del desarrollo económico local.
- 55.22. Promover el desarrollo de maqui centros y/o centros de innovación o transferencia tecnológica por líneas de producción para la mejora de la productividad.
- 55.23. Promover la articulación de alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas para la implementación de una plataforma de servicio y asesoría empresarial.
- 55.24. Realizar estudios socio-económicos sobre la productividad y competitividad de las empresas locales a efectos de realizar propuestas mejora y desarrollo sostenible.
- 55.25. Promover y organizar actividades de promoción de mercado (ferias, expo-ventas, ruedas de negocio, misiones comerciales y otros) para promover la producción local.
- 55.26. Promover la articulación de circuitos económicos locales como parques, zonas y conglomerados empresariales para el impulso de la competitividad territorial.
- 55.27. Coordinar con entidades especializadas, las acciones de los servicios de asistencia y defensa legal de los trabajadores del distrito.
- 55.28. Organizar y ejecutar acciones de formación y reconversión laboral para la población desempleada.
- 55.29. Coordinar con entidades del Sector el desarrollo de Programas de Capacitación Laboral dirigido a la Población Joven y Adulta en situación de Desempleo del Distrito.
- 55.30. Organizar y coordinar con empresas a nivel local y regional el desarrollo de las Ferias laborales.
- 55.31. Organizar y ejecutar el desarrollo de talleres, que faciliten la inserción laboral de los jóvenes y adultos del distrito.
- 55.32. Organizar y mantener La Oficina del Servicio Nacional del Empleo – SENEP Los Olivos, concertando con las empresas locales y regionales, la difusión de las oportunidades de empleo entre la población del distrito.
- 55.33. Organizar y ejecutar programas de responsabilidad social empresarial fomentando en las empresas del distrito relaciones laborales justas.
- 55.34. Realizar estudios socio-económicos sobre la situación del empleo, a efectos de realizar propuestas que mejoren la empleabilidad, como la mejora sostenible de los ingresos familiares.
- 55.35. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 55.36. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 55.37. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 55.38. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 55.39. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGlamento	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Artículo 56º.- De la Gerencia de Desarrollo Humano

La Gerencia de Desarrollo Humano es un órgano de línea que tiene como objetivo principal Promover la Educación, Cultura y Juventud, con equidad. Está encargado de la ejecución de las actividades de promoción de la educación, cultura. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal. Está a cargo del Gerente de Desarrollo Humano quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 56.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 56.2. Supervisar y controlar el cumplimiento de las metas definidas y aprobadas en el Plan Operativo Institucional correspondiente a las Unidades Orgánicas a su cargo, los mismos que deben estar alineadas a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC).
- 56.3. Diseñar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo del Distrito y el Plan de Educación de Jóvenes y Adultos, como componentes fundamentales del Plan Integral de Desarrollo Concertado, en concertación con el Ministerio de Educación y la Comunidad Educativa.
- 56.4. Proponer políticas que mejoren la calidad de la educación y promuevan su equidad, el reconocimiento y desarrollo de nuestra diversidad cultural y el deporte, así como la erradicación de la discriminación por diferencias culturales, étnicas o socioeconómicas.
- 56.5. Elaborar y desarrollar programas y proyectos de promoción sostenida de la educación, cultura y el arte que favorezcan el reconocimiento de la riqueza de nuestra diversidad cultural y el desarrollo del deporte.
- 56.6. Promover y participar en el desarrollo de programas de capacitación y actualización docente en forma permanente, en concordancia con los planes nacionales de formación del Ministerio de Educación.
- 56.7. Fomentar la organización estudiantil a través de los Municipios Escolares como espacio de aprendizaje y ejercicio de ciudadanía; así como, favorecer la educación temprana de niñas y niños.
- 56.8. Promover, en concertación con el Ministerio de Educación y la comunidad educativa, el acceso universal de los niños a la educación básica, principalmente a la educación inicial.
- 56.9. Promover el acceso a tecnologías de información a la población infantil y juvenil, a través de las instituciones educativas, casas de la juventud, bibliotecas públicas, cabinas de Internet y otros.
- 56.10. Promover la educación ciudadana a través de las campañas de comunicación que contribuyan a generar una imagen del distrito como "Ciudad Educadora".
- 56.11. Promover en los ciudadanos la identidad, respeto y conservación de los bienes comunales, desarrollando una cultura ecológica.
- 56.12. Promover programas de alfabetización, formación laboral y el acceso a tecnologías de información; así como, elaborar y mantener una base de datos actualizada sobre las necesidades y demandas de infraestructura educativa del distrito coordinando su atención priorizada con los organismos pertinentes del Ministerio de Educación.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 56.13. Promover la afición por la lectura y creación literaria a través de campañas de lectura, bibliotecas rodantes, concursos, así como la creación de bibliotecas públicas y escolares, contribuyendo a su mejor equipamiento y mejora de la calidad de atención al público.
- 56.14. Supervisar la administración de los servicios educativos del distrito que le fueran transferidos por las entidades del Gobierno Nacional.
- 56.15. Fomentar la construcción y equipamiento de bibliotecas públicas y escolares, infraestructura deportiva y de recreación, distribuida adecuadamente en el ámbito territorial del distrito y acondicionadas para brindar servicios de calidad.
- 56.16. Proponer la aprobación del proyecto educativo y la ejecución de los programas y planes operativos de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Desarrollo Humano.
- 56.17. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 56.18. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 56.19. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 56.20. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 56.21. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal.

En el ámbito de la Educación y la Cultura

- 56.22. Monitorear la gestión pedagógica y administrativa en el marco del Modelo de Escuela en coordinación con la Dirección Regional de Educación y la unidad de Gestión Educativa Local.
- 56.23. Impulsar y organizar el Consejo Participativo Local de Educación, a fin de generar acuerdos concertados y promover la vigilancia y el control ciudadanos.
- 56.24. Supervisar y evaluar la creación de instancias de participación y concertación en redes educativas.
- 56.25. Supervisar y evaluar la relación de programas de alfabetización.
- 56.26. Evaluar los aspectos funcionales y técnicos-pedagógicos relacionados con la infraestructura y equipamiento educativo.
- 56.27. Apoyar y participar en programas y proyectos de investigación e innovación pedagógica y evaluar el impacto de los servicios educativos.
- 56.28. Asesorar y apoyar la implantación de recursos tecnológicos que sirvan de apoyo para incrementar los logros de aprendizaje.
- 56.29. 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.
- 56.30. Orientar la ejecución y evaluación del proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con las instancias educativas pertinentes; contribuyendo en la política educativa regional y nacional, con un enfoque y acción intersectorial.
- 56.31. 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.
- 56.32. Promover la diversificación curricular, vinculando objetivos de la educación con los planes de desarrollo local, regional y nacional; e incorporando nuevos contenidos



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de Organización y Funciones - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

educativos de su realidad.

- 56.33. Coordinar con las Instituciones Educativas y la UGEL, la ejecución de programas de capacitación y asistencia técnica requeridos.
- 56.34. Impulsar convenios de cooperación educativa para acciones en prevención de conductas de riesgo y fomentar el buen trato escolar.
- 56.35. Contribuir a la formación e instalación de APAFAS y CONEI como órganos de vigilancia.
- 56.36. Impulsar la formación de municipios escolares fomentando aprendizajes democráticos.
- 56.37. Fortalecer y promover los talleres de educación productiva, con proyección de desarrollo a la comunidad.
- 56.38. Promover e incentivar la investigación, experimentación e innovaciones en las instituciones educativas, coordinando la participación del nivel superior no universitario, de las universidades, empresas en instituciones de la sociedad civil y la cooperación internacional, en el mejoramiento de la calidad de la educación y la ejecución de los planes de desarrollo local y regional.
- 56.39. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura en el distrito de Los Olivos.
- 56.40. Formular, ejecutar, evaluar y administrar las políticas de promoción y difusión de la cultura.
- 56.41. Fortalecer y promover los talleres de formación artística cultural, con proyección de desarrollo a la comunidad.

En el ámbito de la Juventud y Deportes

- 56.42. 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.
- 56.43. 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.
- 56.44. Organizar y ejecutar acciones de difusión, prevención y rehabilitación contra el consumo del alcohol y drogas.
- 56.45. 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.
- 56.46. Organizar y ejecutar, en coordinación con la Gerencia de Participación Vecinal, concursos y actividades recreativas ente barrios y juntas vecinales.
- 56.47. Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte la recreación en el ámbito vecinal.
- 56.48. Dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de programas y proyectos de actividades deportivas y recreacionales.
- 56.49. Fomentar el uso de la bicicleta, como medio recreativo y utilitario, normando las competencias de los diferentes sectores en la implementación de la infraestructura adecuada.
- 56.50. Apoyar las competencias deportivas y recreacionales con los niños y jóvenes para formar hábitos de vida activos.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

- 56.51. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 56.52. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 56.53. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 56.54. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 56.55. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Desarrollo Humano.

Artículo 57º.- De la Sub Gerencia de Prevención y Promoción de la Salud

La Sub Gerencia de Prevención y Promoción de la Salud es un órgano de línea que tiene como objetivo principal encargado de administrar actividades preventivas promocionales de salud a través de los Policlínicos Municipales y Actividad Itinerante de Salud. Depende jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo Humano. Está a cargo del Sub Gerente de Prevención y Promoción de la Salud quien es designado por el Alcalde a propuesta del Gerente Municipal.

Tiene las siguientes funciones generales:

- 57.1. Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su Unidad Orgánica, alineada a los Objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC) y ejecutarlo, una vez aprobado.
- 57.2. 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.
- 57.3. Participar en la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo Distrital de Salud.
- 57.4. Proponer la normatividad y políticas de salud de ámbito local.
- 57.5. Organizar la red de establecimientos de salud del Distrito.
- 57.6. Programar, coordinar, dirigir y controlar jornadas, campañas u operativos de promoción y prevención de salud en la población.
- 57.7. Diseñar programas de capacitación con énfasis en la promoción y prevención de la salud.
- 57.8. Supervisar los servicios de salud públicos y privados.
- 57.9. Acreditar y controlar el estado de salud e higiene de aquellas personas naturales que por la naturaleza de sus labores brinden servicios al público y/o tengan contacto directo con productos destinados al consumo humano, sea en condición de propietarios o dependientes.
- 57.10. Regular el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- 57.11. 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.
- 57.12. Conducir la atención de los Policlínicos Municipales.
- 57.13. Proponer a los especialistas conformantes del "Cuerpo de Inspectores Municipales" para la custodia del cumplimiento de las Normas Municipales en la materia de su competencia"
- 57.14. Emitir las Resoluciones Pecuniarias y no pecuniarias en los plazos establecidos en el



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
		REGLAMENTO	OM N° 0412 -2015-CDLO
			FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Reglamento de Sanciones y Multas, bajo responsabilidad funcional: Emitiendo informes mensuales de cumplimiento a su Gerencia.

- 57.15. Ejecutar las sanciones no pecuniarias impuestas por infracciones a las disposiciones municipales de conformidad con la ley de la materia. Al amparo de la Resolución emitida y con el apoyo operativo de las órganos competentes (Art. 216 inc. a) de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General).
- 57.16. Coordinar y brindar información necesaria para la implementación de mejoras en los procesos de su competencia.
- 57.17. Implementar y ejecutar la Gestión por Procesos, según los lineamientos y metodologías establecidas.
- 57.18. Elaborar y mantener los reportes estadísticos de las acciones y servicios de su competencia.
- 57.19. Organizar los archivos digitales y documentación física de su competencia, manteniendo su custodia de forma segura.
- 57.20. Realizar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia Desarrollo Humano.

CAPITULO IX: DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

Artículo 58º.- Del Organismo Público Descentralizado Hospital Municipal Los Olivos

El Hospital Municipal Los Olivos, como un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Distrital Los Olivos con personería jurídica de derecho público, en el ejercicio de sus funciones actuará con autonomía técnica, administrativa, económica y con patrimonio propio.

Tiene como finalidad brindar servicios integrales de salud a la población, así como otros servicios y acciones que permitan mejorar la calidad de vida de las personas y realizar investigaciones y estudios necesarios para atender a sus fines.

TITULO TERCERO: DEL RÉGIMEN LABORAL Y ECONÓMICO

CAPITULO I: DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 59º.- Los funcionarios y empleados de las municipalidades se sujetan al régimen laboral general aplicable a la administración pública, conforme a ley. Que, la Cuarta Disposición Complementaria del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, las entidades públicas pueden contratar personal bajo el régimen de contratación administrativa de servicios -CAS para que ejerza funciones que son propias de un funcionario o directivo de la Institución, siempre que su designación en el cargo se haya efectuado por libre decisión del titular de la entidad.

Artículo 60º.- Los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndoles los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

CAPITULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 61º.- La Municipalidad cuenta con los recursos económicos que se obtienen de la siguiente fuente:

- a. Impuestos transferidos por el Estado.
- b. Ingresos por tributos creados a su favor por Ley o por su concejo Municipal.
- c. Legados y donaciones que se haga a la Municipalidad.
- d. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Municipalidad.
- e. Venta y rendimiento de los bienes de propiedad Municipal.
- f. Transferencias del Gobierno Central para programas específicos.
- g. Otras que señale la Ley.

Artículo 62º.- Constituyen recursos económicos de los Policlínicos Municipales administrados en coordinación con la OPD Hospital Municipal Los Olivos los siguientes:

- a. La captación económica por cobros efectuados por la prestación de servicios de salud o la transferencia de medicamentos a título oneroso realizado por el a usuarios por pago directo o pago diferido en forma individualizada o en forma corporativa.
- b. Donaciones.

TITULO CUARTO: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 63º.- La Municipalidad de Los Olivos se relaciona con la Municipalidad de Lima Metropolitana y con las Municipalidades Distritales en el desarrollo de los planes y cumplimiento de sus fines amparados por la Ley Orgánica de Municipalidades en especial atención con las Municipalidades limítrofes, manteniendo relaciones con otras municipalidades así como entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras para coordinar acciones de interés común.

Artículo 64º.- El Alcalde Distrital de Los Olivos es el responsable de dirigir y conducir las relaciones institucionales con los diferentes organismos de la Administración Pública con la atribución de delegar en Regidores o Funcionarios de la Municipalidad, la representación que estime conveniente de acuerdo a Ley y a la política institucional.

Artículo 65º.- Los funcionarios y demás trabajadores de la Municipalidad coordinan acciones: par con par; entre el personal de su mismo nivel y en su misma área, y en niveles distintos por y a través de su jerarquía o instancia superior de otras áreas.

Artículo 66º.- Los funcionarios de la Municipalidad coordinan acciones en el ámbito de su competencia y por necesidades de servicio, con funcionarios de instituciones públicas o privadas según corresponda por y a través de la Gerencia Municipal, con conocimiento de Alcaldía.

Artículo 67º.- Corresponde a los Gerentes y Sub Gerentes, representar al Gerente Municipal o al Alcalde en cualquier tipo de comunicación exterior previa coordinación con la Gerencia



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF	ORDENANZA
			OM N° 0412 -2015-CDLO
		REGLAMENTO	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

Municipal, con conocimiento de Alcaldía, siempre y cuando se desprenda de sus funciones.

TITULO QUINTO: DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera.- La estructura orgánica de la Municipalidad que se establece en el presente reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones así como sus categorías se visualizan en el Organigrama Estructural y Funcional de la Municipalidad de Los Olivos, que se adjunta al presente en el Anexo 01.

Segunda.- La previsión de los cargos dispuestos en el presente reglamento para cumplir las funciones, se establecerán en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por el Concejo Municipal a propuesta de Alcaldía y elaborado por la Gerencia de Planificación y Presupuesto en coordinación con la Gerencia Municipal.

Tercera.- Los Niveles Remunerativos son como siguen:

Sub Gerentes y Jefe de Oficina	F-1
Gerentes	F-2
Gerente Municipal	F-3
Alcalde	F-4

Cuarta.- Es responsabilidad de todos los órganos de la Municipalidad el cumplimiento del presente Reglamento.

Quinta.- Quedan derogadas o modificadas las disposiciones que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Sexta.- El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su publicación y su implementación se realizará en forma progresiva.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



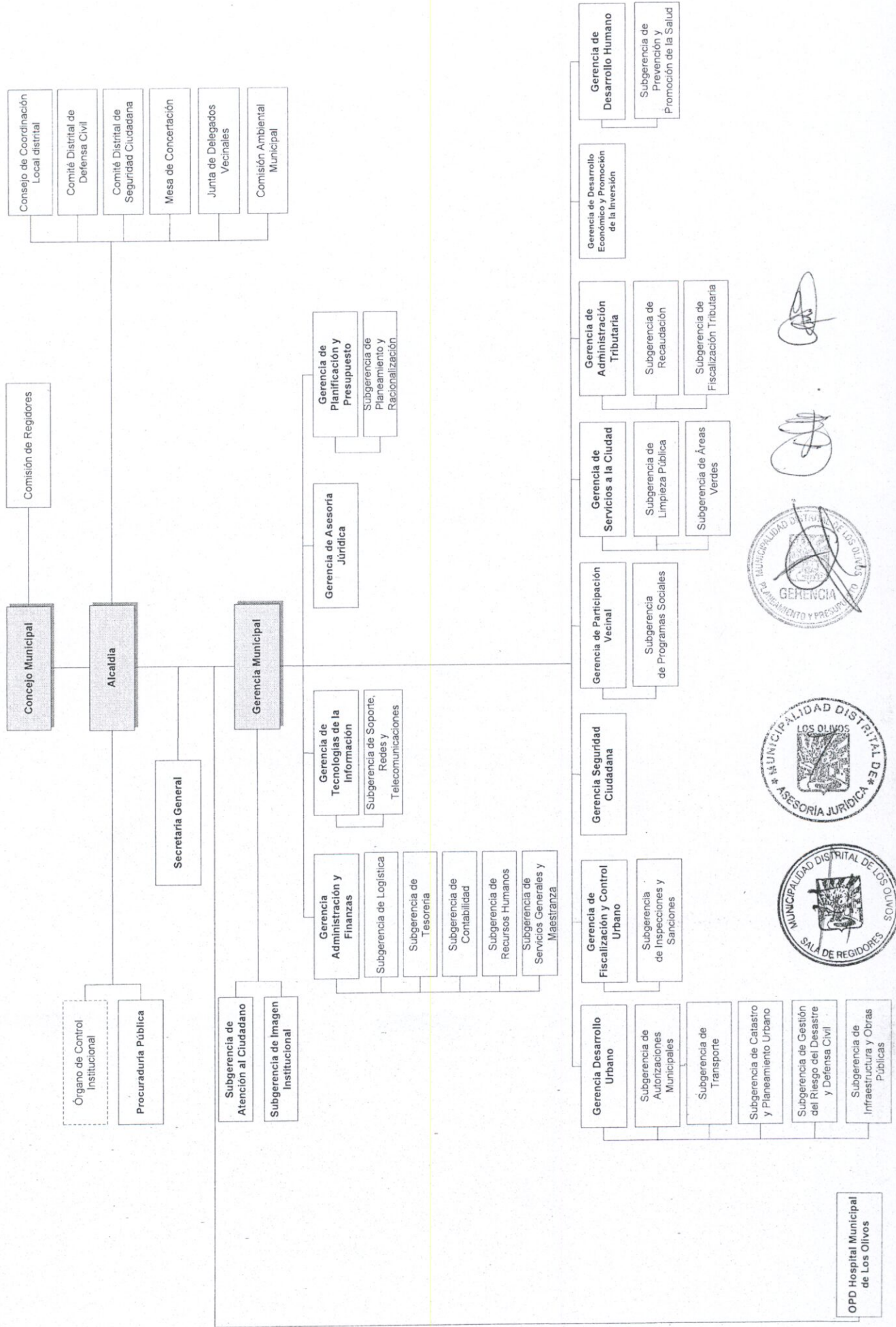


MUNICIPALIDAD
DISTRITAL DE LOS OLIVOS

REGlamento de ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORDENANZA	OM N°	-2015-CDLO
	FECHA	/ / 2015



OPD Hospital Municipal
de Los Olivos

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
		MOF	OM N° 0412-2015-CDLO
			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]



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

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 DISTRITAL
- 02.2. COMITÉ DISTRITAL 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



[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

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 INFRAESTRUCTURA 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



[Signature]

[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: 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 13 DE MARZO DE 2015

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.

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 laboral mínima de 05 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: 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

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.



[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

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 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 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

- a) 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 la 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
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	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
		MOF	OM N° 0412-2015-CDLO
			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 MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
			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.

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.



[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 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 Analítico 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.



[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 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

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:

- Grado Académico en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines
- 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: 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

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.



[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 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

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.



[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 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.



[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 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]



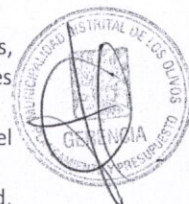
	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	FECHA 13 DE MARZO DE 2015

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
		MOF	OM N° 0412-2015-CDLO
			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
		MOF	OM N° 0412-2015-CDLO
			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 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 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 13 DE MARZO DE 2015

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

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]

[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



[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 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 13 DE MARZO DE 2015

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 Secretaría 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	ORDENANZA
			OM N° 0412-2015-CDLO
		MOF	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 labora 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 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:

- 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.



[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 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

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.



[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

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 13 DE MARZO DE 2015

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 laboral mínima de 06 años en Gestión Pública Municipal.



[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 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 laboral 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: 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 13 DE MARZO DE 2015

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 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 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

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]



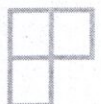
2015



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS OLIVOS

El Presente Cuadro para Asignación de Personal CAP-MDLO es un documento normativo dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad.

**CUADRO PARA ASIGNACION DE
PERSONAL**



N° ORDEN	CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL
-------------	------------------------------------

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIF	TOTAL	OCUPADAS	PREVISTAS	CARGO DE CONFIANZA
1	ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION I. ORGANO : I.3 UNIDAD ORGANICA:	ALTA DIRECCION ALCALDIA					
	1 ALCALDE		FP	1	1	0	0
	2 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	0
2	ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION I.4 UNIDAD ORGANICA:	ALTA DIRECCION GERENCIA MUNICIPAL					
	3 GERENTE MUNICIPAL		EC	1	1	0	1
	4 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	1
3	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y DEFENSA JUDICIAL III ORGANO : III.1 UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL					
	5 AUDITOR I		SP-EJ	1	1	0	0
	6 AUDITOR I		SP-ES	1	1	0	0
	7 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	0	0
4	ORGANO PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL IV. ORGANO : IV.1 UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL					
	8 PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL		EC	1	1	0	1
	9 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	1
5	ORGANO DE ASESORAMIENTO V. ORGANO : V.1 UNIDAD ORGANICA:	ORGANOS DE ASESORAMIENTO GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA					
	10 GERENTE		EC	1	1	0	1
	11 ABOGADO I		SP-EJ	1	0	1	0
	12 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	1	1
6	ORGANOS DE ASESORAMIENTO V ORGANO : V.2 UNIDAD ORGANICA:	ORGANOS DE ASESORAMIENTO GERENCIA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO					
	13 GERENTE		EC	1	1	0	1
	14 JEFE DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES		EC	1	1	0	1
	15 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	16 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	5	0	2
7	V ORGANO : V.2.1 UNIDAD ORGANICA:	ORGANOS DE ASESORAMIENTO SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACIÓN					
	18 SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
	19 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	2	0	1
8	ORGANOS DE APOYO VI ORGANO : VI.1 UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE APOYO SECRETARIA GENERAL					
	20 GERENTE		EC	1	1	0	1
	21 ABOGADO I		SP-EJ	1	1	0	0
	22 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	23 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	4	0	1
9	VI ORGANO : I.4.1 UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE APOYO SUB GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO					
	24 SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
	25 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	26 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	27 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	28 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	29 TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	30 AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	31 AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	8	0	1



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



N°
ORDEN

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIF	TOTAL	OCUPADAS	PREVISTAS	CARGO DE CONFIANZA
10	VI ORGANO : I.4.2 UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE APOYO SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL					
32	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
33	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
34	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
35	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	4	0	1
11	VI ORGANO : VI.2 UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE APOYO GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS					
36	GERENTE		EC	1	1	0	1
38	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
39	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	0	1
12	VI ORGANO : VI.2.1 UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE APOYO SUB GERENCIA DE LOGISTICA					
40	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
41	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
42	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
43	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
44	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
45	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
46	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
47	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
48	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
49	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			10	10	0	1
13	VI ORGANO : VI.2.2 UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE APOYO SUB GERENCIA DE TESORERIA					
50	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
51	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
52	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
53	CAJERO II		SP-AP	1	1	0	0
54	CAJERO II		SP-AP	1	1	0	0
55	CAJERO II		SP-AP	1	1	0	0
56	CAJERO I		SP-AP	1	1	0	0
57	CAJERO I		SP-AP	1	1	0	0
58	CAJERO I		SP-AP	1	1	0	0
59	CAJERO I		SP-AP	1	1	0	0
60	CAJERO I		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			11	11	0	1
14	VI ORGANO : VI.2.3 UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE APOYO SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD					
61	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
62	CONTADOR I		SP-ES	1	1	0	0
63	CONTADOR I		SP-ES	1	0	1	0
64	TECNICO EN CONTABILIDAD		SP-AP	1	1	0	0
65	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	4	1	1
15	VI ORGANO : VI.2.4 UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE APOYO SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS					
66	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
67	ASISTENTE LEGAL		SP-ES	1	1	0	0
68	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
69	ASISTENTE SOCIAL		SP-ES	1	0	1	0
70	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
71	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	5	1	1
16	VI ORGANO : VI.2.5 UNIDAD ORGANICA:	ORGANO DE APOYO SUB GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES Y MAESTRANZA					
72	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			1	1	0	1
17	VI ORGANO : VI.3 UNIDAD ORGANICA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION					
73	GERENTE		EC	1	1	0	1
74	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
75	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	0	1
18	VI ORGANO : VI.3.1 UNIDAD ORGANICA :	ORGANO DE LINEA SUB GERENCIA DE SOPORTE, REDES Y TELECOMUNICACIONES					



N°
ORDEN

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIF	TOTAL	OCUPADAS	PREVISTAS	CARGO DE CONFIANZA
-------------	-------------------	--------	--------	-------	----------	-----------	-----------------------

76	SUBGERENTE		EC	1	1	0	1
77	ESPECIALISTA EN INFORMATICA		SP-ES	1	1	0	0
78	TECNICO EN TELECOMUNICACIONES		SP-ES	1	1	0	0
79	TECNICO EN SOFTWARE		SP-ES	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	1

ORGANOS DE LINEA

VII ORGANO :
VII.1 UNIDAD ORGANICA :ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

19

80	GERENTE		EC	1	1	0	1
81	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
82	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
83	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	4	0	1

20

VII ORGANO :
VII.1.1 UNIDAD ORGANICA :ORGANO DE LINEA
SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES MUNICIPALES

84	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
85	INGENIERO I		SP-ES	1	0	1	0
86	TECNICO EN INGENIERIA I		SP-AP	1	1	0	0
87	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	1

21

VII ORGANO :
VII.1.2 UNIDAD ORGANICA :ORGANO DE LINEA
SUB GERENCIA DE TRANSPORTE

88	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
89	ARQUITECTO		SP-ES	1	0	1	0
90	TECNICO EN INGENIERIA I		SP-AP	1	0	1	0
91	TECNICO EN TRANSPORTE		SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	1

22

VII ORGANO :
VII.1.3 UNIDAD ORGANICA :ORGANO DE LINEA
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y PLANEAMIENTO URBANO

92	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
93	INGENIERO I		SP-ES	1	0	1	0
94	TECNICO EN INGENIERIA I		SP-AP	1	1	0	0
95	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	3	1	1

23

VII ORGANO :
VII.1.4 UNIDAD ORGANICA :ORGANO DE LINEA
SUB GERENCIA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL

96	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
97	TECNICO EN DEFENSA CIVIL		SP-AP	1	1	0	0
98	TECNICO EN DEFENSA CIVIL		SP-AP	1	1	0	0
99	TECNICO EN DEFENSA CIVIL		SP-AP	1	1	0	0
100	TECNICO EN DEFENSA CIVIL		SP-AP	1	1	0	0
101	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
102	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
103	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				8	8	0	1

24

VII ORGANO :
VII.1.5 UNIDAD ORGANICA :ORGANO DE LINEA
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS PUBLICAS

104	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
105	INGENIERO I		SP-ES	1	0	1	0
106	ARQUITECTO		SP-ES	1	0	1	0
107	TECNICO EN INGENIERIA I		SP-AP	1	0	1	0
108	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	2	3	1

25

VII ORGANO :
VII.2 UNIDAD ORGANICA :ORGANO DE LINEA
GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL URBANO

109	GERENTE		EC	1	1	0	1
110	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
111	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
112	ASISTENTE SOCIAL		SP-ES	1	1	0	0
113	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
114	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
115	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
116	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
117	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
118	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
119	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
120	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
121	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
122	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0



N°
ORDEN

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIF	TOTAL	OCUPADAS	PREVISTAS	CARGO DE CONFIANZA
123	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
124	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
125	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
126	POLICIA MUNICIPAL		SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	18	0	1

26

VII ORGANO :		ORGANO DE LINEA					
VII.2.1 UNIDAD ORGANICA :		SUB GERENCIA DE INSPECCIONES Y SANCIONES					
127	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
128	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
129	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	3	0	1

27

VII ORGANO :		ORGANO DE LINEA					
VII.4 UNIDAD ORGANICA :		GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA					
130	GERENTE		EC	1	1	0	1
131	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
132	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
133	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
134	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
135	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
136	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
137	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
138	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
139	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
140	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
141	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
142	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
143	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
144	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
145	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
146	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
147	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
148	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
149	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
150	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
151	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
152	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
153	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
154	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
155	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
156	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
157	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
158	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
159	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
160	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
161	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
162	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
163	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
164	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				35	35	0	1

28

VII ORGANO :		ORGANO DE LINEA					
VII.5 UNIDAD ORGANICA :		GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL					
164	GERENCIA		EC	1	1	0	1
165	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1

29

VII ORGANO :		ORGANO DE LINEA					
VII.5.1 UNIDAD ORGANICA :		SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES					
166	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
167	ESPECIALISTA EN PROMOCION SOCIAL I		SP-ES	1	0	1	0
168	ASISTENTE SOCIAL OMAPED		SP-AP	1	1	0	0
169	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
170	ESPECIALISTA EN IND. ALIMENTARIAS		SP-ES	1	1	0	0
171	ESPECIALISTA EN IND. ALIMENTARIAS		SP-ES	1	0	1	0
172	TECNICO ADMINISTRATIVO CONCILIADOR		SP-AP	1	1	0	0
173	TECNICO ADMINISTRATIVO CONCILIADOR		SP-AP	1	1	0	0
174	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
175	AUXILIAR ADMINISTRATIVO OMAPED		SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				10	8	2	1

30

VII ORGANO :		ORGANO DE LINEA					
VII.6 UNIDAD ORGANICA :		GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD					
176	GERENTE		EC	1	1	0	1
177	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	1



N°
ORDEN

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIF	TOTAL	OCUPADAS	PREVISTAS	CARGO DE CONFIANZA
31	VII ORGANO : VII.6.1 UNIDAD ORGANICA :	ORGANO DE LINEA SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA					
178	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
179	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
180	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	3	0	1
32	VII ORGANO : VII.6.2 UNIDAD ORGANICA :	ORGANO DE LINEA SUB GERENCIA DE AREAS VERDES					
181	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
182	INGENIERO I		SP-ES	1	0	1	0
183	TECNICO EN INGENIERIA I		SP-AP	1	0	1	0
184	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
185	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
186	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
187	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
188	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
189	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
190	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
191	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
192	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
193	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			13	11	2	1
33	VII ORGANO : VII.7 UNIDAD ORGANICA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
194	GERENTE		EC	1	1	0	1
195	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
196	EJECUTOR COACTIVO		SP-EJ	1	0	1	0
197	AUXILIAR COACTIVO		SP-EJ	1	1	0	0
198	AUXILIAR COACTIVO		SP-EJ	1	0	1	0
199	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			6	4	2	1
34	VII ORGANO : VII.7.1 UNIDAD ORGANICA :	ORGANO DE LINEA SUB GERENCIA DE RECAUDACION					
200	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
201	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
202	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
203	TECNICO EN TRIBUTACION		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	4	0	1
35	VII ORGANO : VII.7.2 UNIDAD ORGANICA :	ORGANO DE LINEA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA					
204	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
205	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
206	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
207	TECNICO EN TRIBUTACION		SP-AP	1	1	0	0
208	TECNICO EN TRIBUTACION		SP-AP	1	1	0	0
209	TECNICO EN TRIBUTACION		SP-AP	1	1	0	0
210	TECNICO EN TRIBUTACION		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	7	0	1
36	VII ORGANO : VII.8 UNIDAD ORGANICA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PROMOCION DE LA INVERSION					
211	SUB GERENTE		EC	1	1	0	1
212	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
213	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
214	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
215	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	5	0	1
37	VII ORGANO : VII.9 UNIDAD ORGANICA :	ORGANO DE LINEA GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO					
216	GERENTE		EC	1	1	0	1
217	JEFE DE EDUCACION Y CULTURA		EC	1	1	0	1
218	JEFE DE JUVENTUD Y DEPORTES		EC	1	1	0	1
219	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
220	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO		SP-ES	1	1	0	0
221	TECNICO EN ENFERMERIA		SP-AP	1	1	0	0
222	TECNICO EN BIBLIOTECOLOGIA		SP-AP	1	1	0	0
223	SALVAVIDAS		SP-AP	1	1	0	0
224	CAJERO		SP-AP	1	1	0	0
225	SERENO		SP-AP	1	1	0	0
226	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
227	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
228	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0
229	TECNICO ADMINISTRATIVO		SP-AP	1	1	0	0



CUADRO PARA ASIGNACION DEL PERSONAL

N°	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIF.	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					OCUP.	PREV.

VI ORGANO ORGANO DE APOYO
VI.2.1 UNIDAD ORGANICA:
SUB GERENCIA DE LOGISTICA

1	5	OBRERO	17 5 51 50 6	SP-AP	5	0	5
6		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
7		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
8		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
9		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
10		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
11		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
12		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
13		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
14		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
15		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
16		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
17		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
18		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
19		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
20		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
21		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
22		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
23		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
24		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
25		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
26		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
27		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
28		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
29		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
30		OBRERO	17 5 51 98 6	SP-AP	1	1	
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			30	25	

VII ORGANO : ORGANO DE LINEA
VII.9 UNIDAD ORGANICA :
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

31	35	OBRERO	17 5 56 50 6	SP-AP	5	0	5
36		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
37		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
38		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
39		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
40		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
41		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
42		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
43		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
44		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
45		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
46		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
47		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
48		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
49		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
50		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
51		OBRERO	17 5 56 97 6	SP-AP	1	1	
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			21	16	5

VII ORGANO ORGANO DE LINEA

VII.9.1 UNIDAD ORGANICA :

SUB GERENCIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD

52	56	OBRERO	17 6 10 50 6	SP-AP	5	0	5
57		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
58		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
59		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
60		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
61		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
62		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
63		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
64		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
65		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
66		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
67		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
68		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
69		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
70		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
71		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
72		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
73		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
74		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
75		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					24	19	5

VII ORGANO ORGANO DE LINEA

VII.9 UNIDAD ORGANICA :

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

76	81	OBRERO	17 6 10 50 6	SP-AP	6	0	6
82		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
83		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
84		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
85		OBRERO	17 6 10 97 6	SP-AP	1	1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA					10	4	

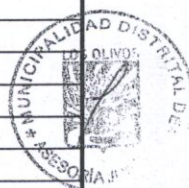
VII ORGANO ORGANO DE LINEA

VII.6.1 UNIDAD ORGANICA :

SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA

86	112	OBRERO	17 6 32 50 6	SP-AP	27	0	27
113		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
114		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
115		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
116		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
117		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
118		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
119		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
120		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
121		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
122		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
123		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
124		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
125		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
126		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
127		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
128		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
129		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
130		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
131		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	

132		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
133		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
134		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
135		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
136		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
137		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
138		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
139		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
140		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
141		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
142		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
143		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
144		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
145		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
146		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
147		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
148		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
149		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
150		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
151		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
152		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
153		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
154		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
155		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
156		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
157		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
158		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
159		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
160		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
161		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
162		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
163		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
164		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
165		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
166		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
167		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
168		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
169		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
170		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
171		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
172		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
173		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
174		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
175		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
176		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
177		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
178		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
179		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
180		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
181		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
182		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
183		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
184		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
185		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
186		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
187		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
188		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
189		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
190		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	



Handwritten signature.

Handwritten signature.



191		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
192		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
193		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
194		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
195		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
196		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
197		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
198		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
199		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
200		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
201		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
202		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
203		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
204		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
205		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
206		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
207		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
208		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
209		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
210		OBRERO	17 6 32 50 6	SP-AP	1	1	
211		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
212		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
213		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
214		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
215		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
216		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
217		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
218		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
219		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
220		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
221		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
222		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
223		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
224		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
225		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
226		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
227		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
228		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
229		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
230		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
231		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
232		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
233		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
234		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
235		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
236		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
237		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
238		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
239		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
240		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
241		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
242		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
243		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
244		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
245		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
246		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
247		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
248		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
249		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	



[illegible]

[illegible]

368		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
369		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
370		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
371		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
372		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
373		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
374		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
375		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
376		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
377		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
378		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
379		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
380		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
381		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
382		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
383		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
384		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
385		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
386		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
387		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
388		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
389		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
390		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
391		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
392		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
393		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
394		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
395		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
396		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
397		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
398		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
399		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
400		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
401		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
402		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
403		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
404		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
405		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
406		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
407		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
408		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
409		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
410		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
411		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
412		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
413		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
414		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
415		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
416		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
417		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
418		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
419		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
420		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
421		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
422		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
423		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
424		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
425		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
426		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	



[illegible]

486		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
487		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
488		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
489		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
490		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
491		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
492		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
493		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
494		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
495		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
496		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
497		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
498		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
499		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
500		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
501		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
502		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
503		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
504		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
505		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
506		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
507		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
508		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
509		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
510		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
511		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
512		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
513		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
514		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
515		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
516		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
517		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
518		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
519		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
520		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
521		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
522		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
523		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
524		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
525		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
526		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
527		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
528		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
529		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
530		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
531		OBRERO	17 6 32 97 6	SP-AP	1	1	
		TOTAL UNIDAD ORGANICA			446	419	27

CUADRO RESUMEN				TOTAL	OCUPADA	PREVISTA
	SUB GERENCIA DE LOGISTICA			30	25	5
	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO			21	16	5
	SUB GERENCIA DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD			24	19	5
	GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO			10	4	6
	SUB GERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA			446	419	27
	TOTAL			531	483	48