

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

(MOF)

Aprobado según Ordenanza Municipal N° 013-2012-MDJ/A de fecha 12.12.20

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**INDICE**

<b>PRESENTACION</b>		03
<b>TITULO I</b>	<b>GENERALIDADES</b>	04
<b>TITULO II</b>	<b>DEL DISEÑO ORGANICO Y LAS FUNCIONES GENERALES</b>	
<b>CAPITULO I</b>	Del Organigrama estructural	06
<b>CAPITULO II</b>	De la estructura Orgánica	07
<b>CAPITULO III</b>	De las Funciones Generales	08
<b>TITULO III</b>	<b>DEL MANUAL</b>	
<b>CAPITULO I</b>	<b>Órganos de Gobierno</b>	
Del Concejo Municipal		10
De la Alcaldía		11
<b>CAPITULO II</b>	<b>Órganos de Dirección</b>	
De la Gerencia Municipal		14
<b>CAPITULO III</b>	<b>Órgano de Defensa Judicial</b>	
De la Procuraduría Pública Municipal		17
<b>CAPITULO IV</b>	<b>Órganos de Asesoramiento</b>	
De la Oficina de Asesoría Jurídica		18
De la Oficina de Planificación y Presupuesto		20
<b>CAPITULO V</b>	<b>Órganos de Apoyo</b>	
De la Unidad de Secretaría General		21
De la Unidad de Administración Tributaria		23
<b>De la Dirección de Administración y Finanzas</b>		25
De la Unidad de Unidad de Tesorería		27
De la Unidad de Logística		28
De la Unidad de Contabilidad		30
De la Unidad de Recursos Humanos		31
<b>CAPITULO VI</b>	<b>Órganos de Línea</b>	
De la Unidad de Desarrollo Económico		33
De la Unidad de Desarrollo Urbano y Rural		34
De la Unidad de Ecología y Medio Ambiente		36
<b>De la Dirección de Desarrollo Social</b>		37
De la Unidad de Registro Civil		39
De la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo		40
De la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA		41

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

De la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED	42
De la Oficina del Programa del Vaso de Leche	43
De la Unidad de Participación Vecinal	44

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**PRESENTACION**

El Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque se ha elaborado en base a la política municipal y de acuerdo a lo establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades además de otras normas sobre la materia.

El Manual de Organización y Funciones – MOF, es un documento que se constituye en el instrumento normativo y orientador de la gestión municipal. En él se describen, de manera ordenada y detallada todo lo concerniente al funcionamiento organizacional de las áreas que conforman la organización municipal.

El presente Manual de Organización y Funciones – MOF, es el documento normativo que se adecúa a la nueva estructura organizacional de la institución y que proporciona a las unidades orgánicas conformantes de la Municipalidad los elementos funcionales de gestión, describiendo las funciones específicas de cada cargo y las líneas de autoridad y responsabilidad, en el entendido que cada uno de estos cargos, como células básicas de la organización, son elementos fundamentales para el logro de los objetivos específicos de cada una de sus unidades orgánicas y, por ende, de los objetivos generales de esta corporación edil.

La elaboración del presente manual tiene como propósito definir las relaciones, responsabilidades y funciones de cada uno de los órganos, el mismo que al ser un instrumento dinámico, es pasible de sufrir cambios, por la necesidad propia de la Municipalidad y se adecúa al nuevo organigrama funcional aprobado y al nuevo Reglamento de Organización y Funciones, de tal modo que estas funciones sean asignadas a los servidores que estén debidamente capacitados, a fin de lograr la eficacia de la administración municipal.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**TITULO I**

**GENERALIDADES**

**1.1 Propósito.-**

El propósito que persigue el presente Manual de Organización y Funciones es constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo, especialista, asistente técnico y obrero de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, especificando sus respectivas responsabilidades, líneas de autoridad y reporte, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos.

**1.2 Base Legal.-**

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley 27685, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la carrera Administrativa y su Reglamento el Decreto Supremo 005-90-PCM y normas complementarias.
- Ley 27209, Ley Marco del Empleado Público.
- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 29812, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- Decreto Supremo 043-2006, Lineamientos para la elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Directiva N° 001-95-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones” aprobada por Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR.
- Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 072-2003.

**1.3 Alcance.-**

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones comprende al personal que conforma los diversos órganos de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque.

**1.4 Relaciones.-**

De conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades, la Municipalidad Distrital de Jequetepeque se relaciona con las diferentes y múltiples instituciones públicas y privadas existentes dentro de su jurisdicción. Además de aquellas de rango provincial, regional, nacional e internacional, en el marco de su autonomía política, económica y administrativa que la ley le confiere.

**1.5 Nivel Organizacional.-**

Corresponde al Primer Nivel Organizacional los Órganos de Gobierno de la Alta Dirección, Concejo Municipal, Alcaldía y Gerencia Municipal

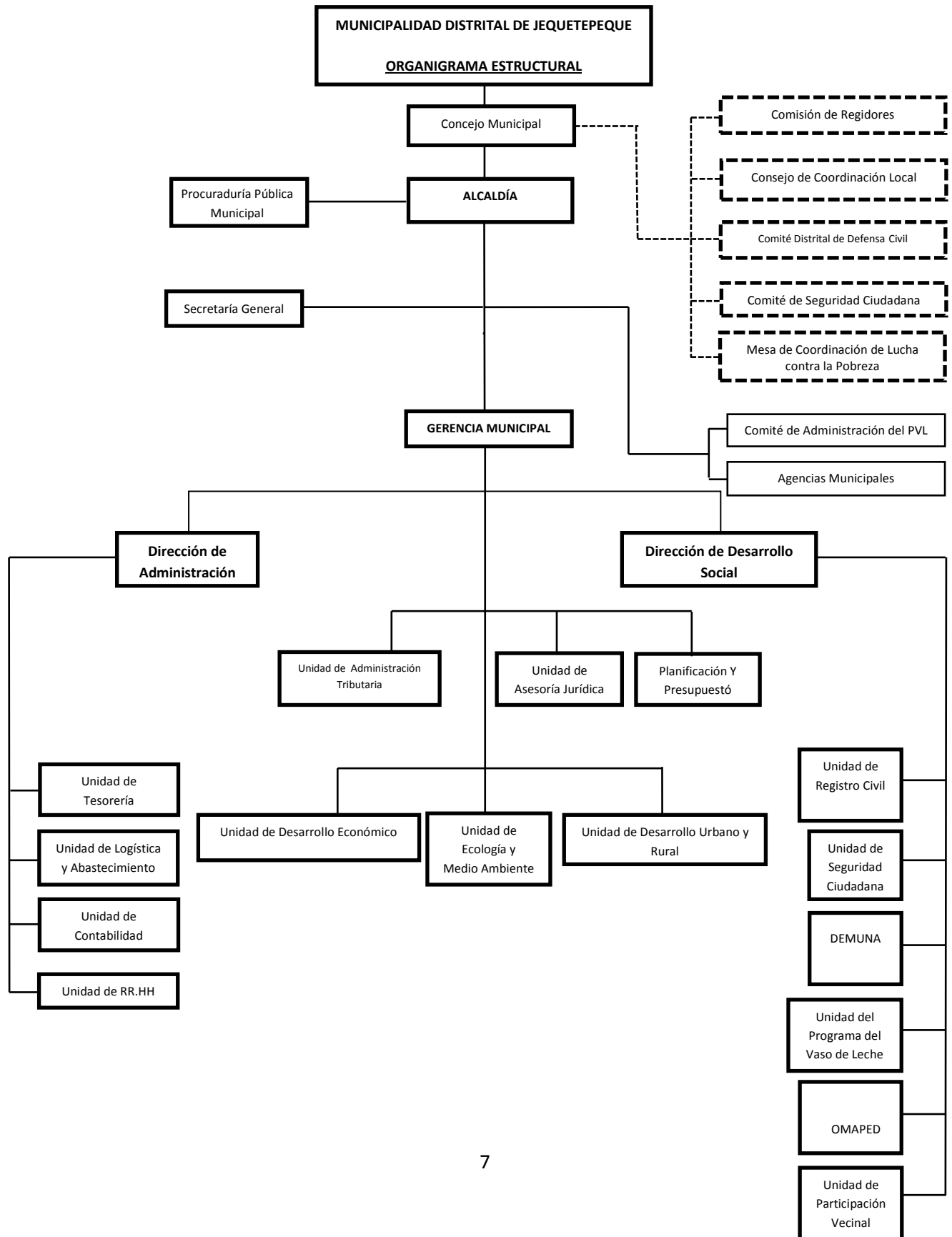
Corresponde al segundo Nivel Organizacional todos aquellos órganos que dependen del Titular o el funcionario inmediato en el mando: Direcciones, Unidades y Divisiones.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Corresponden al Tercer Nivel Organizacional, todos aquellos órganos que dependen del Segundo Nivel Organizacional: Áreas y Departamentos

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**TITULO II  
CAPITULO I  
DEL DISEÑO ORGANICO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CAPITULO II  
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA**

- 1. ORGANOS DE GOBIERNO**
  - 1.1. Concejo Municipal
  - 1.2. Alcaldía
  
- 2. ORGANOS NORMATIVOS, DE FISCALIZACION, CONCULTIVOS Y DELIBERATIVOS**
  - 2.1. Comisiones de Regidores
  
- 3. ORGANOS DE COORDINACION Y DE PARTICIPACION**
  - 3.1. Concejo de Coordinación Local Distrital
  - 3.2. Comité Distrital de Defensa Civil
  - 3.3. Comité de Seguridad Ciudadana
  - 3.4. Mesa de Coordinación de Lucha contra la Pobreza
  
- 4. ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
  - 4.1. Procuraduría Pública Municipal
  
- 5. ORGANO DE DIRECCION**
  - 5.1. Gerencia Municipal
  
- 6. ORGANOS DE ASESORAMIENTO**
  - 6.1. Oficina de Asesoría Jurídica
  - 6.2. Oficina de Planificación y Presupuesto
  
- 7. ORGANOS DE APOYO**
  - 7.1. Secretaría General
  - 7.2. Unidad de Administración Tributaria
  - 7.3. **Dirección de Administración**
    - 7.3.1. Unidad de Tesorería
    - 7.3.2. Unidad de Contabilidad
    - 7.3.3. Unidad de Logística
    - 7.3.4. Unidad de Recursos Humanos
  
- 8. ORGANOS DE LINEA**
  - 8.1. Unidad de Desarrollo Económico
  - 8.2. Unidad de Desarrollo Urbano y Rural
  - 8.3. **Dirección de Desarrollo Social y Servicios Públicos**
    - 9.3.1. Unidad de Registro Civil
    - 9.3.2. Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
    - 9.3.3. Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente – DEMUNA
    - 9.3.4. Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED
    - 9.3.5. Unidad de Participación Vecinal
    - 9.3.6. Oficina del Programa del Vaso de Leche



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**9. ORGANOS DECONCENTRADOS**

- 9.1. Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche
- 9.2. Agencias Municipales

**CAPITULO III**  
**DE LAS FUNCIONES GENERALES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**

- 1. Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial en el nivel distrital, recogiendo las propuestas priorizadas en los procesos de planeación de desarrollo local de la Municipalidad Provincial de San Pedro – Pacasmayo
- 2. Promover, permanentemente, la coordinación estratégica de los planes integrales de desarrollo distrital.
- 3. Promover, apoyar y ejecutar los proyectos de inversión y servicios públicos municipales que se presenten objetivamente, para cuyo efecto, deberá de suscribir los convenios pertinentes con las demás municipalidades distritales y/o provinciales.
- 4. Poner en práctica y ejecutar las normas técnicas generales, en materia de organización de espacio físico y uso del suelo así como sobre protección y conservación del medio ambiente, en coordinación con el Gobierno Provincial.
- 5. Tiene también competencia en lo que respecta a:

**5.1. Organización del Espacio Físico:**

- 5.1.1. Zonificación
- 5.1.2. Catastro Urbano y Rural
- 5.1.3. Habilitación Urbana
- 5.1.4. Saneamiento de Centros Poblados y Caseríos
- 5.1.5. Acondicionamiento territorial urbano
- 5.1.6. Infraestructura urbana y rural básica
- 5.1.7. Vialidad
- 5.1.8. Patrimonio histórico, cultural y paisajístico

**5.2. Servicios Públicos Locales**

- 5.2.1. Saneamiento ambiental, salubridad, salud, agua potable y electricidad
- 5.2.2. Tránsito, circulación y transporte público
- 5.2.3. Educación, cultura, deporte y recreación
- 5.2.4. Programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos
- 5.2.5. Seguridad colectiva ciudadana y participativa
- 5.2.6. Abastecimiento y comercialización de productos y servicios
- 5.2.7. Registros Civiles, en mérito a convenios suscritos con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC
- 5.2.8. Promoción del desarrollo económico local para la generación de fuentes de trabajo
- 5.2.9. Establecimiento, conservación y administración de parques y jardines
- 5.2.10. Otros servicios públicos no reservados a entidades de carácter distrital y/o provincial.

**5.3. Protección y Conservación del Ambiente**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 5.3.1. Formular, aprobar, coordinar y/o ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las políticas, normas y planes provinciales, regionales, sectoriales y nacionales.
- 5.3.2. Proponer la creación de áreas de conservación ambiental
- 5.3.3. Promover la educación e investigación ambiental dentro de su circunscripción e incentivar la participación ciudadana en todos sus niveles
- 5.3.4. Participar y apoyar a las comisiones ambientales provincial o regional en el cumplimiento de sus funciones
- 5.3.5. Coordinar con los diversos niveles de gobierno provincial, sectorial, regional y nacional la correcta aplicación local de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental

**5.4. Desarrollo y Economía Local**

- 5.4.1. Planeamiento y dotación de infraestructura para el desarrollo local
- 5.4.2. Fomento de las inversiones públicas y privadas en proyectos de interés local, en coordinación con FONCODES y otras instituciones análogas
- 5.4.3. Promoción de la generación de empleo y el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana o rural
- 5.4.4. Fomento de la artesanía
- 5.4.5. Fomento de programas de desarrollo rural
- 5.4.6. Fomento de la cultura y el folklore

**5.5. Participación Vecinal**

- 5.5.1 Promover, apoyar y reglamentar la participación vecinal en el desarrollo local
- 5.5.2 Establecer instrumentos y procedimientos de fiscalización y vigilancia de ciudadana
- 5.5.3 Organizar los registros de organizaciones sociales vecinales de su jurisdicción
- 5.5.4 Promover el fortalecimiento institucional y cívico de la población
- 5.5.5 Promover la instalación y funcionamiento de los Concejos de Coordinación Local

**5.6. Servicios Sociales Locales**

- 5.6.1. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo local
- 5.6.2. Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros que coadyuven al desarrollo y bienestar de la población
- 5.6.3. Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales
- 5.6.4. Difundir y promover los derechos del niño, del adolescente, de la mujer, del adulto mayor y del discapacitado, propiciando espacios para la participación a nivel de instancias municipales

**5.7. Preservación, Rehabilitación y Lucha contra el Alcoholismo**

- 5.7.1. Promover programas de prevención y rehabilitación en los casos de consumo de alcohol y crear programas de erradicación en coordinación con el gobierno central, provincial y regional

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- 5.7.2. Promover convenios de cooperación internacional para la implementación de programas de erradicación del consumo ilegal de drogas, si el caso se presenta.

**TITULO III**  
**DEL MANUAL**

**CAPITULO I**  
**ORGANOS DE GOBIERNO**

**EL CONCEJO MUNICIPAL**

El Concejo Municipal tiene las siguientes funciones:

1. Aprobar los planes de desarrollo municipal concertados y el Presupuesto Participativo
2. Aprobar, monitorear y controlar el plan de desarrollo institucional y el programa de inversiones, teniendo en cuenta los planes de desarrollo municipal concertados y sus presupuestos participativos.
3. Aprobar el régimen de organización interior y funcionamiento de la municipalidad.
4. Aprobar el Plan de condicionamiento Territorial de nivel provincial, que identifique las áreas urbanas; las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales; las áreas agrícolas y las áreas de conservación ambiental declaradas conforme a ley.
5. Aprobar el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan de Desarrollo Rural, 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.
6. Aprobar el Plan de Desarrollo de Capacidades.
7. Aprobar el Sistema de Gestión Ambiental local y sus instrumentos, en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
8. Aprobar, modificar o derogar las ordenanzas y dejar sin efecto los acuerdos.
9. Crear, modificar, suprimir o exonerar de contribuciones, tasas, arbitrios, licencias y derechos, conforme a ley.
10. Declarar la vacancia o suspensión de los cargos de alcalde o regidor.
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. Aprobar por ordenanza el Reglamento del concejo municipal.
13. Aprobar los proyectos de ley que en materia de su competencia sean propuestos al Congreso de la República.
14. Aprobar normas que garanticen una efectiva participación vecinal.
15. Constituir comisiones ordinarias y especiales, conforme a su reglamento.
16. Aprobar el presupuesto anual y sus modificaciones, dentro de los plazos señalados por ley, bajo responsabilidad.
17. Aprobar el balance y la memoria.
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 de la inversión privada permitida por ley, conforme a los artículos 32° y 35° de la Ley Orgánica de Municipalidades.
19. Aprobar la creación de Centros Poblados.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

20. Aceptar donaciones, legados, subsidios o cualquier otra liberalidad.
21. Solicitar la realización de exámenes especiales, auditorías económicas y otros actos de control.
22. Autorizar y atender los pedidos de información de los regidores para efecto de fiscalización.
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
24. Aprobar endeudamientos internos y externos, exclusivamente para obras y servicios públicos, por mayoría calificada y conforme a ley.
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.
26. Aprobar la celebración de convenios de cooperación nacional e internacional y convenios interinstitucionales.
27. Aprobar las licencias solicitadas por el alcalde o los regidores, no pudiendo concederse licencias simultáneas a un número mayor del 40% (cuarenta por ciento) de los regidores.
28. Aprobar la remuneración del alcalde y las dietas de los regidores.
29. Aprobar el régimen administrativo de sus bienes y rentas, así como el régimen de administración de los servicios públicos locales.
30. Disponer el cese del gerente municipal cuando exista acto doloso o falta grave.
31. Plantear los conflictos de competencia.
32. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal.
33. Fiscalizar la gestión de los funcionarios de la municipalidad.
34. Aprobar los espacios de concertación y participación vecinal, a propuesta del alcalde, así como reglamentar su funcionamiento.
35. Las demás atribuciones que le correspondan conforme a ley.

**ALCALDIA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO		NIVEL	TOTAL
		NOMENCLATURA	CODIGO	REMUNERACION	
	<b>ALCALDIA</b>				
01	Alcalde Distrital	Alcalde Distrital	20100FP	FP	1
02	Secretaria	Secretaria III	20100AP3	STA	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>2</b>

**01. EL ALCALDE DISTRITAL.-**

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad.
- b. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- c. Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal.
- d. Proponer al Concejo proyecto de ordenanzas y acuerdos
- e. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación
- f. Dictar decretos y resoluciones con sujeción a las leyes y ordenanzas.
- g. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Concejo Municipal el Plan Integral de Desarrollo sostenible local y el Programa de Inversiones concertado con la sociedad civil.
- h. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo de la municipalidad.
- i. Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- j. Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe en el plazo previsto en la ley.
- k. 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 fenecido
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado.
- p. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- q. Designar y cesar el gerente Municipal y a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- r. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- s. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la autoridad política y policial.
- t. Delegar sus atribuciones políticas en el primer regidor y las administrativas en el Gerente Municipal.
- u. Proponer al Concejo Municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- v. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna.
- w. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- x. 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.
- y. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.
- z. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores públicos de carrera.
- aa. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a ley.
- bb. Presidir el Comité de Defensa Civil Distrital, Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, Concejo de Coordinación Local y del Comité de Seguridad Ciudadana.
- cc. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- dd. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- ee. Resolver, en última instancia administrativa, los asuntos de su competencia, de acuerdo al Texto Unico de Procedimientos Administrativos.
- ff. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
- gg. Las demás que le correspondan conforme a ley.

**2. RELACIONES DE JERARQUIA.-**

**a. DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el Gerente Municipal, Direcciones de Administración y de Desarrollo Social, Procurador Municipal, Secretaría General, Jefes de los Órganos de Apoyo y de Línea y de Asesoramiento, así como todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Jequetepeque.

**b. DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión, mediante informes, al Concejo Municipal, Instituciones y Organismos Públicos y la población organizada, de acuerdo a lo establecido en ley.

**c. DE COORDINACION**

Mantiene coordinación con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios del sector público y privado y representantes de las organizaciones civiles en asuntos municipales y al interior de la organización edil, con los funcionarios y servidores públicos.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**3. REQUISITOS.-**

- a. Ser ciudadano en ejercicio y tener Documento Nacional de identidad.
- b. Tener domicilio en el distrito de Jequetepeque, cuando menos durante dos (02) años consecutivos.
- c. Ser elegido y proclamado por el Jurado Nacional de Elecciones.

**02. SECRETARIA III – SECRETARIA.-**

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

- a. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Oficina.
- b. Organizar y coordinar las audiencias, citaciones, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Alcalde y preparar su Agenda.
- c. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- d. Velar por la seguridad y conservación de los documentos de Alcaldía.
- e. Mantener la existencia de los útiles de la oficina y encargarse de su distribución.
- f. Orientar al público, en general, sobre las gestiones a realizar y el estado del trámite de los documentos.
- g. Coordinar, distribuir y supervisar la labor de los servidores a su cargo.
- h. Preparar y ordenar documentos para reuniones y/o conferencias.
- i. Otras labores que le asigne el Alcalde.

**2. REQUISITOS.-**

- a. Título de Secretaria Ejecutiva o estudios mínimos de secretariado en institución oficial, con instrucción secundaria completa.
- b. Capacitación especializada y experiencia acreditada en labores similares.

**03. CHOFER.-**

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS.-**

- a. Conducir el vehículo que se le asigne.
- b. Cumplir el servicio que se le encomiende con diligencia y responsabilidad.
- c. Supervisar el mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
- d. Registrar en el cuaderno de bitácora o de ocurrencias, los recorridos, consumo de combustible, mantenimientos e incidencias importantes del vehículo.
- e. Cumplir estrictamente las reglas de tránsito y de circulación establecidas por ley.
- f. Dar mantenimiento, preparar la unidad vehicular y llevar las herramientas del vehículo que conduce.
- g. Las demás que le asigne el Alcalde.

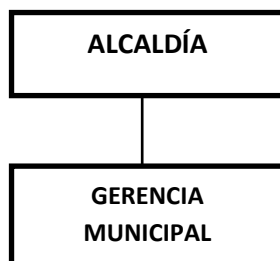
**2. REQUISITOS.-**

- a. Tener instrucción secundaria completa.
- b. Tener brevet profesional de la categoría que corresponde.
- c. Tener experiencia en conducción de vehículos motorizados y en mecánica automotriz.

**CAPITULO II**  
**ORGANO DE DIRECCION ADMINISTRATIVA**  
**GERENCIA MUNICIPAL**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO		NIVEL	TOTAL
		NOMENCLATURA	CODIGO	REMUNERACION	
<b>GERENCIA MUNICIPAL</b>					
04	Gerente Municipal	Gerente Municipal	20200EC	F4	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>1</b>

**04. GERENTE MUNICIPAL**

**1. FUNCIONES ESPECÍFICAS.-**

- a. Planificar, organizar y supervisar las actividades administrativas, económicas y financieras de los órganos operativos de la Municipalidad en concordancias con las disposiciones impartidas por Alcaldía.
- b. Participar en las comisiones especiales de acuerdo a los procesos establecidos en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- c. Supervisar y coordinar con los responsables de las demás unidades administrativas de línea el desarrollo de las diferentes actividades administrativas en la prestación de servicios comunales y sociales que brinda La Municipalidad en su jurisdicción en armonía con las políticas establecidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía.
- d. Proponer al Alcalde los planes y programas y proyectos de desarrollo local y coordinar las acciones que correspondan.
- e. Emitir opinión, a través de los informes correspondientes, antes de la emisión de las Resoluciones de Alcaldía.
- f. Visar las resoluciones emitidas por el despacho de Alcaldía así como todos los contratos y convenios que la Municipalidad celebre, en señal de conformidad del contenido de los mismos
- g. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos de carácter administrativo.
- h. Presentar al Alcalde el Presupuesto Municipal, Los Estados Financieros del ejercicio vencido y la memoria Anual de Gestión.
- i. Presentar trimestralmente los Estados Financieros y presupuestarios al despacho de Alcaldía.
- j. Formular y evaluar la política de fiscalización.
- k. Proponer al Alcalde los Planes y Programas Municipales y las estrategias para su ejecución.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- l. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos Municipales y su destino, de conformidad con las normas legales vigentes.
- m. Coordinar, programar, y evaluar los planes de trabajo de las diversas dependencias de la Municipalidad contenidos en el Plan Operativo Anual.
- n. Identificar fuentes de financiamiento alternas del tesoro público que permitan analizar las posibilidades de inversión de la Municipalidad y efectuar las gestiones necesarias para lograr el acceso a las mismas.
- o. Asumir las funciones del Sub Gerente de Administración cuando este cargo no se encuentre ocupado, a si lo está, en caso de ausencia de su titular.
- p. Proponer ante el Concejo Municipal y el Alcalde los instrumentos de Gestión tales como el ROF, MOF, CAP, PAP, TUPA, RIT y otros para su aprobación.
- q. Proponer al Alcalde acciones administrativas de suscripción de contratos, ascensos, ceses, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal.
- r. Proponer e implementar las políticas de recuperación de inversiones de la Municipalidad en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- s. Representar a la Municipalidad en las actividades que el Alcalde le delegue.
- t. Integrar y Presidir comisiones de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- u. Resolver y disponer la atención de de los asuntos internos de la Municipalidad de conformidad con las normas legales vigentes y en armonía con la política institucional, con el objeto de dinamizar la acción municipal
- v. Celebrar, por delegación, y ejecutar los actos y contratos ordinarios que correspondan al objeto social de la Municipalidad.
- w. Asistir con voz pero sin voto a las sesiones del Concejo Municipal, cada vez que se le requiera.
- x. Aprobar el diseño de los procesos y procedimientos de su área, según las propuestas que reciba de las Sub Gerencias funcionalmente involucradas.
- y. Desempeñar las atribuciones administrativas delegadas por el Alcalde.
- z. Proponer y expedir, en los casos de delegación de facultades o por disposición de la normatividad legal interna de la Municipalidad, los actos resolutivos de carácter administrativo así como de ejecución de obras y servicios.

## **2 RELACIONES DE JERARQUIA.-**

### **a. DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre los Directores de Administración, y de Desarrollo Social, Jefes de Administración Tributaria, Planificación y Presupuesto, Asesoría Jurídica, Desarrollo Urbano y Rural, así como el personal que labora en dichas áreas.

### **b. DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión, mediante informes, al Alcalde y por su intermedio al Concejo Municipal y organismos que autorice su superior inmediato o por corresponder a las atribuciones propias del cargo.

### **c. DE COORDINACION**

Mantiene coordinación con los funcionarios, directivos y ejecutivos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad y externamente con las autoridades o funcionarios de las instituciones o empresas, sobre materia municipal.

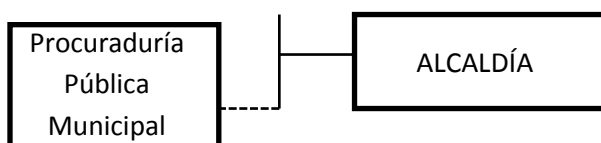
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**3 REQUISITOS.-**

- a. Contar con especialización en gestión pública.
- b. Tener experiencia mínima de tres (05) años en la administración pública
- c. Poseer y demostrar habilidades profesionales y capacidad de desenvolvimiento y manejo de personal.

**CAPITULO III  
ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL  
PROCURADURIA MUNICIPAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO		NIVEL	TOTAL
		NOMENCLATURA	CODIGO	REMUNERACION	
<b>PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>					
05	Jefe de Procuraduría Púb.	Procurador Público	20130EJ	F3	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>1</b>

**05. PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL**

**1. FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Representar a la Municipalidad en la defensa de sus intereses y derechos ante las autoridades e instancias correspondientes.
- b. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial.
- c. Organizar, controlar, supervisar y vigilar el cumplimiento de las leyes y normas internas de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque.
- d. Formular las políticas y criterios de carácter preventivo en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Jequetepeque a fin de lograr la procuración de justicia.
- e. Promover y coordinar la participación ciudadana en actividades de prevención de delitos
- f. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridas por las diversas dependencias públicas así como por la municipalidad provincial, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- g. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades así como o aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- h. Coordinar, a nivel nacional, con las diferentes instituciones tanto públicas como privadas en el ámbito de su competencia para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- i. Coordinar, oportunamente, con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia.
- j. Establecer y concertar con el personal, al inicio del año, los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- k. Evaluar y realizar un intercambio recíproco respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos de manera concertada con los trabajadores.
- l. Otras funciones le asigne el alcalde y/o el Concejo de Defensa Judicial del Estado en el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades.

**2. RELACIONES DE JERARQUIA**

**a. DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentre a su cargo

**b. DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión, mediante informes, al Alcalde y por su intermedio al Concejo Municipal, cuando lo solicite así como al Concejo de Defensa Jurídica del Estado

**c. DE COORDINACION**

Mantiene coordinación con los funcionarios, directivos y ejecutivos de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, así como con las fiscalías especializadas anticorrupción y la policía especializada anticorrupción.

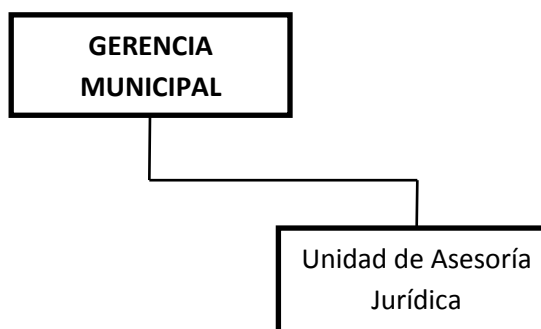
**3. REQUISITOS**

- a. Ser peruano de nacimiento.
- b. Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- c. Tener título de abogado y haber ejercido la profesión por un período no menor de tres (03) años.
- d. Estar colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.
- e. Gozar de reconocida solvencia moral.
- f. No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g. No tener litigio pendiente con el Estado, a la fecha de su designación.
- h. Tener especialidad jurídica en los temas relacionados al Gobierno Local.

**CAPITULO IV**  
**ORGANOS DE ASESORAMIENTO**  
**I. DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO		NIVEL	TOTAL
		NOMENCLATURA	CODIGO	REMUNERACION	
<b>UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA</b>					
06	Jefe de Unidad	Jefe Asesoría Jur.	20210EC3	F3	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>1</b>

**06. JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Brindar asesoramiento a la alta dirección y demás órganos de la Municipalidad, emitiendo opinión profesional en los asuntos de carácter técnico – legal.
- b. Absolver las consultas jurídicas formuladas por las diversas dependencias de la Municipalidad.
- c. Dirigir, ejecutar y sistematizar el ordenamiento jurídico de la Municipalidad, debidamente recopilado, actualizado y concordado con las disposiciones legales vinculadas a ella.
- d. Revisar y visar las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos y Resoluciones antes de su aprobación y emisión.
- e. Proponer proyectos legislativos para el perfeccionamiento de la legislación interna de la Municipalidad.
- f. Revisar los convenios y contratos en los que intervenga la Municipalidad Distrital de Jequetepeque.
- g. Emitir opinión legal en los expedientes administrativos municipales que sean puestos a su consideración.
- h. Llevar los procedimientos contencioso – administrativos y los relacionados con la legalización del acondicionamiento territorial.
- i. Coordinar y supervisar las acciones que ejecute la DEMUNA

**2 RELACIONES DE JERARQUIA**

**a. DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentre a su cargo

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**b. DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal y/o al Alcalde

**c. DE COORDINACION**

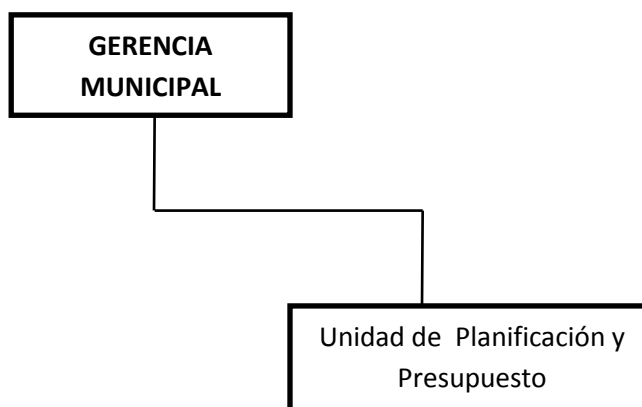
Mantiene coordinación con todas las dependencias de la Municipalidad.

**REQUISITOS**

- a. Tener título universitario de Abogado.
- b. Contar con experiencia acreditada no menor de tres (03) años habiendo realizado estas mismas labores en otras municipalidades o haber sido Asesor Legal Externo en Gobiernos Locales por el mismo término.
- c. Contar con estudios de Maestría en Gestión Pública
- d. Contar con estudios especializados en Contrataciones del Estado con un record no menor de 360 horas lectivas.

**II DE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO		NIVEL	TOTAL
		NOMENCLATURA	CODIGO	REMUNERACION	
<b>UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO</b>					
10	Jefe de Unidad	Planificador III	20220EJ2	F2	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>1</b>

**07. JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Asesorar a la alta dirección y a las unidades orgánicas de la Municipalidad en asuntos relacionados al presupuesto institucional y la planificación de las diversas acciones de planificación relacionadas al gasto público.
- b. Conducir el proceso de formulación, supervisión y evaluación de los presupuestos participativos así como los planes y programas municipales.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- c. Participar en el diseño y formulación de los lineamientos de la política institucional.
- d. Establecer e impartir directivas para la formulación de planes operativos en el marco del planeamiento estratégico concertado.
- e. Coordinar y asesorar el proceso de gestión, ejecución y evaluación de la cooperación técnica internacional.
- f. Evaluar el grado de cumplimiento de las metas físicas y presupuestales.
- g. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el proceso de planeamiento del desarrollo integral del distrito.
- h. Elaborar coordinadamente con la Gerencia Municipal y demás órganos competentes la Memoria Anual de Gestión de la Municipalidad.
- i. Formular, programar, evaluar y controlar el proceso presupuestario.
- j. Consolidar y verificar la consistencia de la programación, ejecución y evaluación de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
- k. Todas aquellas que la ley le asigne y que por encargatura le asigne la Gerencia Municipal.

**2 RELACIONES DE JERARQUIA**

**a. DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentre a su cargo

**b. DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal y/o al Alcalde

**c. DE COORDINACION**

Mantiene coordinación con todas las dependencias de la Municipalidad así como con las autoridades, funcionarios, representantes de las organizaciones civiles y del sector privado.

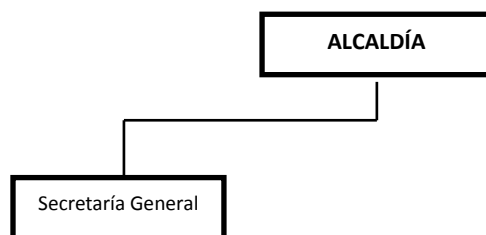
**3 REQUISITOS**

- e. Tener título profesional de Contador Público
- f. Contar con experiencia acreditada no menor de tres (03) años ocupando el mismo cargo en entidades públicas.

**CAPITULO VI  
ORGANOS DE APOYO**

**I. DE LA SECRETARIA GENERAL**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO		NIVEL	TOTAL
		NOMENCLATURA	CODIGO	REMUNERACION	
<b>UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL</b>					
08	Jefe de Unidad	Secretaria General	20110EJ2	SPE	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>1</b>

**08. JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARIA GENERAL**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Encargarse de que los regidores sean debidamente notificados para su concurrencia a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes del Concejo Municipal y a otras reuniones de trabajo que convoque el Alcalde.
- b. Apoyar a las Comisiones de Regidores en el desarrollo de sus funciones.
- c. Llevar y custodiar el Libro de Actas de las Sesiones de Concejo y tramitar la documentación correspondiente.
- d. Formular proyectos de ordenanza y acuerdos y resoluciones para implementar las decisiones del Concejo Municipal y la Alcaldía respectivamente, debiendo, para estos efectos visar estos documentos en señal de conformidad.
- e. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos.
- f. Coordinar, programar, ejecutar y evaluar las acciones de información y comunicación institucional de la Municipalidad.
- g. Encargarse de la administración documentaria y el archivo general de la Municipalidad.
- h. Elaborar y mantener actualizada la sistematización de la información correspondiente a su área.
- i. Dar de baja a los documentos y archivos con período de vencimiento legal.
- j. Las demás funciones que la ley le asigne así como aquellas que por delegación o encargatura le asigne la Gerencia Municipal.

**2 RELACIONES DE JERARQUIA**

**a. DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentre a su cargo

**b. DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Alcalde

**c. DE COORDINACION**

Mantiene coordinación con todas las dependencias de la Municipalidad así como con las autoridades, funcionarios de otras instituciones públicas y/o privadas y asimismo con los administrados.

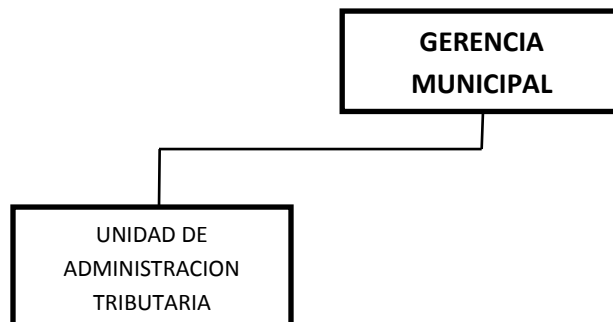
**3 REQUISITOS**

- a. Contar con experiencia acreditada no menor de un (01) año ejerciendo el mismo cargo.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**II. DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO		NIVEL	TOTAL
		NOMENCLATURA	CODIGO	REMUNERACION	
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>					
09	Jefe de Unidad	Jefe de Admnistr. Trib	20240EJ3	SPEJ3	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>1</b>

**09. JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, acotación, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como de su difusión y orientación.
- b. Promover y determinar la cuantía de los tributos, derechos, tasas y otros ingresos que deberán pagar los contribuyentes a la Municipalidad Distrital de Jequetepeque, en coordinación con las áreas correspondientes y en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- c. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes, de los concesionarios y de las propiedades de la Municipalidad que produzcan rentas.
- d. Encargarse del archivo y custodia de las Declaraciones Juradas y liquidaciones del impuesto predial y arbitrios municipales.
- e. Administrar la emisión y distribución de las declaraciones juradas y recibos de pago de los diferentes tributos que administra la Municipalidad, así como controlar su cobranza.
- f. Resolver las solicitudes, reclamaciones e impugnaciones de naturaleza tributaria y demás procedimientos que le sean asignadas por ley o por la normativa interna de la Municipalidad.
- g. Elevar, mediante proyecto de resolución y con opinión del área correspondiente las resoluciones a las solicitudes de devolución o compensación por concepto de tributos, multas tributarias, multas administrativas y/o derechos.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- h. Resolver, mediante proyectos de resolución los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones y sanciones administrativas que le competan o que se hayan emitido en uso de las competencias asignadas a esta unidad, salvo aquellas que por imperio de la ley deban ser resueltas por otra entidad pública, conforme a la ley de la materia.
- i. Coordinar con la Gerencia Municipal y las unidades orgánicas competentes de la municipalidad la realización de estudios e implementación de nuevos programas en el Sistema de Rentas y/o Administración Tributaria.
- j. Revisar, coordinar y visar informes, notificaciones, contratos, resoluciones y otros documentos relacionados con el ámbito de su competencia.
- k. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones económicas derivadas de los contratos de concesión y/o cesión de uso de bienes de propiedad de la Municipalidad.
- l. Brindar orientación y atender los reclamos de los contribuyentes que requieran su atención, por su complejidad o importancia.
- m. Proponer el calendario de obligaciones tributarias y coordinar su publicación con la Gerencia Municipal.
- n. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de fiscalización destinadas a verificar el cumplimiento de las obligaciones de pago de los tributos y obligaciones administrativas.
- o. Integrar, en calidad de Secretario Técnico, La Comisión Permanente de Regidores que corresponda a su área.
- p. Las demás funciones que le asigne la normatividad legal vigente nacional e interna de la Municipalidad y aquellas que por encargatura o delegación le asigne la Gerencia Municipal.

## **2 RELACIONES DE JERARQUIA**

### **a. DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentre a su cargo

### **b. DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal a través de informes.

### **c. DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con las autoridades y funcionarios de instituciones y organismos públicos y privados y asimismo con los administrados.

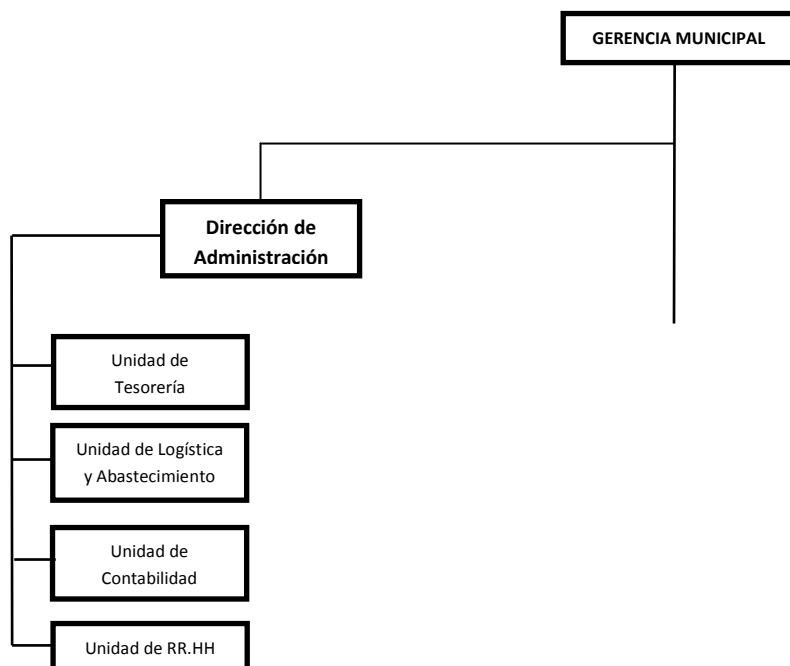
## **3 REQUISITOS**

- a. Tener Título profesional de abogado, licenciado en administración, contador o carrera afín
- b. Contar con experiencia acreditada no menor de dos (02) años en administración tributaria.
- c. Contar con capacitación especializada en administración tributaria

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO		NIVEL	TOTAL
		NOMENCLATURA	CODIGO	REMUNERACION	
<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>					
10	Director	Director de AA y FF	20300DS	F3	1
<b>SISTEMA DE TESORERIA</b>					
11	Jefe de Unidad	Tesorero II	20310ES2	SPE	1
12	Cajero	Cajero II	20310AP2	STC	1
<b>SISTEMA DE LOGISTICA</b>					
13	Jefe de Unidad	Especialista Log. III	20320ES2	SPE	1
14	Técnico de Almacén II	Técnico Almacén II	20320STC2	STC	1
<b>SISTEMA DE CONTABILIDAD</b>					
15	Jefe de Unidad	Contador	20330ES2	SPE	1
<b>SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS</b>					
16	Jefe de Unidad	Especialista Pers. II	20340ES2	SPE	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>6</b>

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**10 DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, organizar y controlar el funcionamiento de los Sistemas Administrativos a su cargo.
- b. Planificar y organizar las actividades de las unidades a su cargo en función a los planes, programas y proyectos a desarrollar por la Municipalidad.
- c. Formular y proponer los objetivos, lineamientos de política y planes de acción para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional.
- d. Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la gestión de los recursos económicos y financieros y de los bienes y servicios, en concordancia con las disposiciones legales vigentes y normas y procesos técnicos pertinentes.
- e. Asegurar el cumplimiento de las disposiciones sobre adquisiciones, obras, concursos de personal, procesos administrativos y patrimonio municipal.
- f. Organizar, dirigir, supervisar y controlar la administración de los recursos económicos y valores de la Municipalidad.
- g. Ejecutar el control previo y concurrente sobre los actos u operaciones financieras y administrativas de su competencia y autorizar los compromisos y pagos de la Municipalidad conforme al presupuesto autorizado y calendarizado.
- h. Participar en la formulación y evaluación del Plan de Acción y el Presupuesto Anual de la Municipalidad.
- i. Participar en la elaboración y elevar al Alcalde, para su aprobación, los estados financieros, en cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestales vigentes.
- j. Dirigir, supervisar y evaluar el control de la gestión administrativa, económica y financiera de la Municipalidad, informando periódicamente a la alta dirección.
- k. Verificar que se cumpla con mantener actualizado el margen de bienes.
- l. Conducir y supervisar los procesos técnicos del Sistema de Personal y la adecuada aplicación de las normas e instrumentos relativos a la carrera administrativa, remuneraciones, pensiones, promoción y bienestar y de capacitación permanente.
- m. Asesorar y/o emitir opinión técnica – administrativa sobre asuntos que involucren su campo funcional.
- n. Realizar arqueo de caja inopinados, por lo menos una vez al mes.
- o. Emitir resoluciones de acuerdo a las atribuciones delegadas que le confiera el Alcalde.
- p. Establecer y concertar el inicio del año con el personal a su cargo, los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- q. Las demás atribuciones que la ley le asigne y aquellas de naturaleza similar que se le asigne por delegación o encargatura.

**1 RELACIONES DE JERARQUIA**

**a DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre los Jefes de las Unidades de Tesorería, Logística, Contabilidad y Recursos Humanos así como sobre todo el personal que se encuentre a su cargo y a cargo de los jefes de las unidades antes descritas.

**b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal y al Alcalde a través de informes.

**c DE COORDINACION**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas y con los administrados.

**2 REQUISITOS**

- a. Tener título universitario en administración, economía o contabilidad.
- b. Contar con capacitación especializada en Gestión Pública.
- c. Tener experiencia acreditada de dos (02) años en cargos administrativos en la administración pública.

**UNIDAD DE TESORERIA**

**11 JEFE DE TESORERIA**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Tesorería y planear, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de la Municipalidad.
- b. Proponer directivas administrativas que permitan el funcionamiento dinámico y eficaz de la Unidad de Tesorería.
- c. Recaudar, depositar, conciliar e informar sobre los ingresos generados por la institución así como los concernientes a los gastos.
- d. Ejecutar actividades de programación de caja, así como encargarse de la recepción, custodia, distribución y utilización de los fondos públicos.
- e. Efectuar el pago de planillas de remuneraciones, pensiones, retenciones legales y judiciales, aportaciones y demás asignaciones al personal de la Municipalidad.
- f. Programar, efectuar y controlar el pago de los proveedores por las obligaciones y compromisos asumidos por la Municipalidad, de acuerdo a la disposición financiera, verificando que, en todo caso, la vigencia de las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad no hayan vencido o en su defecto sean renovadas.
- g. Efectuar las conciliaciones bancarias por cada cuenta y fuente de financiamiento.
- h. Administrar el fondo de caja chica, en concordancia con las directivas pertinentes.
- i. Elaborar y presentar, oportunamente y cuantas veces le sea requerido, la información sobre los ingresos, gastos y flujos de caja.
- j. Efectuar la custodia y el control de las garantías de terceros a favor de la Municipalidad, informando, oportunamente, a la Dirección de Administración y Finanzas, o quien haga sus veces, sobre su pronto vencimiento, con una anticipación no menor de 10 (diez) días hábiles, a efectos de su renovación.
- k. Consolidar las contribuciones sociales y las retenciones tributarias y otras que se originen en la administración.
- l. Las demás que le asigne la ley o que por delegación o encargatura le sean asignadas.

**2 RELACIONES DE JERARQUIA**

**a DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentre a su cargo.

**b DE RESPONSABILIDAD**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Da cuenta de su gestión al Director de Administración y Finanzas y/o al Gerente Municipal a través de informes.

**c DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas y con los administrados.

**3 REQUISITOS**

- a. Contar con estudios Técnico – contables
- b. Contar con capacitación especializada en Sistema de Tesorería
- c. Tener experiencia acreditada de dos (02) años en tesorería pública.

**12 CAJERO II - CAJERO**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Conciliar el ingreso diario de la caja de la Municipalidad.
- b. Emitir Recibos de Ingreso por los diferentes servicios y conceptos que brinda la Municipalidad contando, verificando y registrando el ingreso de los recursos.
- c. Recepcionar los documentos y el pago en efectivo de los contribuyentes y usuarios.
- d. Codificar y procesar las operaciones que realizan los usuarios y contribuyentes.
- e. Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria por parte de la Unidad de Rentas.
- f. Procesar el ingreso de los recursos a través del software correspondiente.
- g. Conciliar el efectivo y valores recibidos con la documentación sustentatoria.
- h. Entregar el ingreso diario a tesorería y/o efectuar los depósitos, dentro de las 24 horas siguientes, en la cuenta corriente específica del banco que corresponda.
- i. Verificar el cumplimiento de los procedimientos y trámites que se realizan en caja.
- j. Atender y controlar los pagos por los diversos conceptos rindiendo cuenta de manera documentada.
- k. Llevar los Libros de caja y otros registros de fondos y/o realizar arquezos de caja elaborando cuadros demostrativos.
- l. Procesar los reportes mensuales consolidados de Ingresos Propios y elevarlos a su superior.
- m. Las demás que le asigne el Jefe de Tesorería.

**2 REQUISITOS**

- a. Tener estudios superiores de técnico en contabilidad o afines.
- b. Contar con capacitación especializada y experiencia en tesorería pública.

**UNIDAD DE LOGISTICA**

**13 JEFE DE LOGISTICA**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Programar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento.
- b. Conducir los procesos de adquisiciones, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios necesarios que requieran las dependencias de la Municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- c. Organizar, actualizar, valorar y controlar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad, así como controlar y mantener actualizado el margesí de bienes.
- d. Efectuar el mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes e instalaciones de propiedad de la Municipalidad, asimismo, cautelar las respectivas pólizas de seguros.
- e. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones de la entidad.
- f. Participar en los procesos de adjudicación, en sus distintas modalidades.
- g. Elaborar el Cuadro Anual de Necesidades de Bienes y Servicios de la entidad y controlar el patrimonio municipal.
- h. Publicar los procesos de contratación y adquisiciones de la Municipalidad en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
- i. Otras funciones que le asigne la ley o que por delegación o encargatura le asigne el Director de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

## **2 RELACIONES DE JERARQUIA**

### **a DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentre a su cargo.

### **b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Director de Administración y Finanzas y/o al Gerente Municipal a través de informes.

### **c DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas y con los administrados.

## **3 REQUISITOS**

- a. Contar con estudios superiores de Técnico en Contabilidad o afines.
- b. Tener estudios acreditados de Contrataciones del Estado.
- c. Contar con capacitación especializada en Sistema de Logística
- d. Tener experiencia acreditada de un (01) años en el Sistema de Logística

## **14 TECNICO DE ALMACEN II – JEFE DE ALMACEN**

### **1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Verificar el ingreso de bienes de acuerdo a las Órdenes de Compra emitidas o las Notas de Entrada de Almacén.
- b. Recepcionar y custodiar los bienes adquiridos por la entidad, verificando las características técnicas consignadas en la guías de remisión y la Orden de Compra.
- c. Registrar la entrada de bienes en el Kardex de Almacén, así como mantener actualizado los Kardex y tarjetas visibles del almacén.
- d. Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes oficinas de la entidad verificando que se ajusten a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- e. Supervisar, elaborar y controlar las PECOSAS de manera permanente, así como las existencias del almacén mediante tarjetas, de manera que permita conciliar con los saldos de existencias.
- f. Elaborar información mensual de las órdenes de compra y PECOSAS para su remisión a la Unidad de Contabilidad.
- g. Mantener actualizado el registro de bienes permitiendo conocer el stock actualizado con que cuenta la Municipalidad.
- h. Controlar y registrar los sobrantes de materiales de obra registrando su entrada al almacén.
- i. Atender con sus pedidos a los usuarios de la Municipalidad de manera eficiente y oportuna así como realizar la distribución de los bienes optimizando la operatividad del área de Almacén.
- j. Velar por la seguridad y mantenimiento del almacén y de los equipos con que cuenta la Municipalidad.
- k. Proteger y controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos.
- l. Realizar el inventario físico de los bienes existentes en el almacén.
- m. Controlar la salida de bienes de la Municipalidad por medio de Comprobantes de Salida – PECOSAS.
- n. Procesar la información del almacén en el software informático con que cuenta la Municipalidad.
- o. Las demás funciones que le asigne la Jefatura de la Unidad de Logística.

## **2 REQUISITOS**

- a. Título de auxiliar de contabilidad, administración o carrera técnica afín.
- b. Tener capacitación en el área de Logística.
- c. Tener un (01) año de experiencia administrativa.

## **UNIDAD DE CONTABILIDAD**

### **15 JEFE DE CONTABILIDAD – CONTADOR**

#### **1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema Nacional de Contabilidad.
- b. Elaborar los Estados Financieros de la Municipalidad y demás información financiera, con sujeción a las normas técnicas y procedimientos aplicables al Sistema Administrativo de Contabilidad, con el respectivo análisis contable de cada una de sus cuentas conformantes.
- c. Remitir y presentar ante la Contaduría Pública de la Nación y demás organismos competentes la documentación e información financiera dentro de los plazos previstos en las disposiciones legales y administrativas pertinentes.
- d. Ejercer el control previo y simultáneo respecto a los gastos, de conformidad con las normas de control, tesorería, presupuesto y otras de aplicación en la materia.
- e. Conciliar las contribuciones sociales y las retenciones tributarias que se originen en la administración.
- f. Conciliar la información financiera y presupuestaria en coordinación con la Sub Dirección de Administración o quien haga sus veces, y demás órganos competentes de la Municipalidad.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- g. Coordinar y supervisar la actualización y valorización del inventario de bienes y el magesí patrimonial de la Municipalidad.
- h. Coordinar con la Dirección de Administración, o quien haga sus veces, la realización de arquezos y recuentos físicos y sorpresivos a los fondos y valores a cargo de la Oficina de Tesorería y de quien maneje fondos de caja chica.
- i. Elaborar la contabilidad de costos.
- j. Ejecutar los compromisos presupuestales según fuentes de financiamiento.
- k. Controlar y analizarlas rendiciones de cuenta por anticipos y encargos.
- l. Otras funciones que le asigne la Dirección de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

## **2 RELACIONES DE JERARQUIA**

### **a DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentre a su cargo.

### **b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Director de Administración y Finanzas y/o al Gerente Municipal a través de informes.

### **c DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas y con los administrados.

## **3 REQUISITOS**

- a. Tener título universitario de Contador Público colegiado
- b. Contar con capacitación especializada en Sistema de Contabilidad
- c. Tener experiencia acreditada de dos (02) años en Contabilidad Gubernamental.

## **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

### **16 JEFE DE RECURSOS HUMANOS – ESPECIALISTA EN PERSONAL II**

#### **1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Formular y proponer la política institucional y los planes de acción de Sistema Administrativo de Recursos Humanos, de conformidad con las normas y procesos técnicos que rigen el sistema.
- b. Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal.
- c. Elaborar las Planillas de Pago y otras retribuciones económicas de los trabajadores.
- d. Estudiar y recomendar la política de remuneraciones de la Municipalidad.
- e. Programar y realizar evaluaciones del personal que permita tomar decisiones sobre las acciones de personal y ejecutar programas para mejorar la eficiencia y eficacia organizacional.
- f. Mantener al día la información del personal sobre sus contrataciones, nombramientos, ceses, licencias, vacaciones y demás.



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- g. Administrar el registro de personal (Legajo Personal) así como organizar y mantener actualizado el Escalafón de servidores públicos.
- h. Elaborar y controlar programas de capacitación y desarrollo del personal, en coordinación con los diferentes órganos de la Municipalidad.
- i. Ejecutar y controlar la correcta aplicación de las normas y procesos técnicos de ingreso, permanencia, desplazamiento y retiro del personal en la carrera administrativa, así como el sistema de remuneraciones.
- j. Dirigir y supervisar los programas de bienestar e incentivos del personal y su familia, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- k. Organizar, supervisar y ejecutar los registros de control de asistencia del personal.
- l. Establecer y concertar al inicio del año, con el personal a su cargo, los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
- m. Otras funciones que se le asignen por delegación o encargo.

**2 RELACIONES DE JERARQUIA**

**a DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentre a su cargo.

**b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Director de Administración y Finanzas y/o al Gerente Municipal a través de informes.

**c DE COORDINACION**

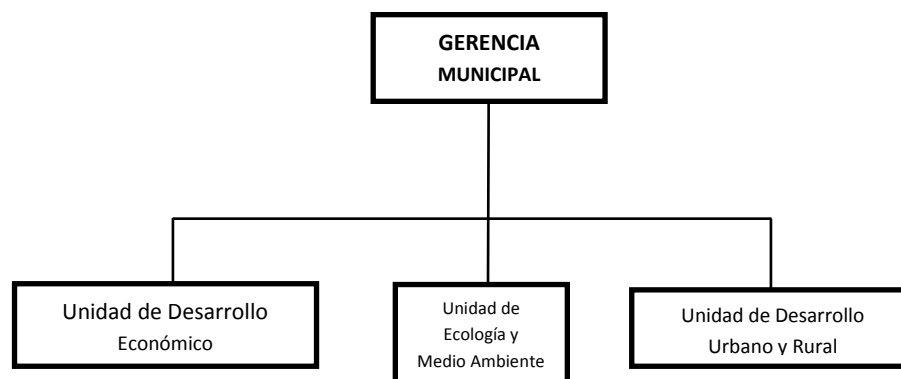
Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas y con los administrados.

**3 REQUISITOS**

- a. Tener grado de bachiller y/o Título de Licenciado en Administración o carrera afín.
- b. Contar con capacitación especializada en Gestión Pública
- c. Tener experiencia acreditada de dos (02) años en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

**CAPITULO VII**  
**ORGANOS DE LINEA**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO		NIVEL	TOTAL
		NOMENCLATURA	CODIGO	REMUNERACION	
<b>UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO</b>					
17	Jefe de Unidad	Especialista II	20260EJ2	SP-EJ	1
<b>UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>					
18	Jefe de Unidad	Especialista II	20270EJ2	SP-EJ	1
<b>UNIDAD DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE</b>					
19	Jefe de Unidad	Especialista II	20280EJ2	SP-EJ	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>3</b>

**UNIDAD DE DESARROLLO ECONOMICO**

**17 JEFE DE DESARROLLO ECONOMICO**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Poner en práctica las funciones exclusivas y compartidas en materia de producción, abastecimiento y comercialización de productos y servicios, de conformidad con la Ley Orgánica de Municipalidades.
- b. Realizar el diagnóstico económico y productivo del distrito de Jequetepeque.
- c. Diseñar y formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico sostenible y el Plan Operativo, implementándolos en función a los recursos disponibles.
- d. Coordinar con las diferentes áreas funcionales de la Municipalidad para flexibilizar los procedimientos de obtención de licencias y permisos de funcionamiento en el distrito.
- e. Promover y apoyar a la creación de micro y pequeña empresa involucrada en actividades económicas como la producción, transformación y prestación de servicios en la circunscripción del distrito.
- f. Realizar coordinaciones con entidades gubernamentales y privadas para incentivar el espíritu emprendedor en la población económicamente activa del distrito a través de la formación de empresas.
- g. Brindar a la población sistemas de información accesible sobre producción, precios, tecnologías, acceso a mercados, demanda de productos, negociaciones comerciales, necesarias para una correcta toma de decisiones que permita la colocación adecuada de sus productos.
- h. Formular y ejecutar proyectos de desarrollo agropecuario y de promoción del turismo sostenible.
- i. Promover la organización y capacitación tecnificada de los productores agropecuarios del distrito para establecer la diversificación de los cultivos orientados al mercado primario y la agro exportación.
- j. Promover la crianza de animales menores y otras actividades de producción de fácil comercialización.
- k. Proponer políticas de desarrollo territorial dentro del concepto de desarrollo productivo.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- l. Brindar asesoría y capacitación para la constitución de asociaciones de productores.
- m. Realizar acciones de intermediación para el desarrollo de alianzas estratégicas entre los productores agrícolas, agropecuarios y de otra índole en el distrito de Jequetepeque.
- n. Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equitativamente los beneficios.
- o. Fomentar la investigación mediante concursos de fomento a la actividad empresarial.
- p. Favorecer el desarrollo de la capacidad empresarial de los hombres y mujeres de Jequetepeque, a través del desarrollo de un enfoque para la promoción de los negocios.
- q. Poner en práctica políticas y programas para impulsar la reconversión productiva y la diversificación de actividades.
- r. Realizar acciones de promoción de mercados y la organización y participación en ferias regionales así como promover la organización y mejoramiento de ferias comunales.
- s. Las demás que le asigne la Gerencia Municipal.

**1 RELACIONES DE JERARQUIA**

**a DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentre a su cargo.

**b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal a través de informes.

**c DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas y especialmente con los agentes económicos del distrito de Jequetepeque.

**2 REQUISITOS**

- a. Tener título profesional de Economista, Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agrícola o carrera afín
- b. Tener experiencia acreditada de tres (03) años en el ejercicio de la profesión y de dos (02) años en el manejo del área en otros gobiernos locales o regionales.

**DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**18 JEFE DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Coordinar, organizar, ejecutar, evaluar y monitorear las actividades correspondientes a la elaboración de expedientes técnicos, ejecución de obras en sus diferentes modalidades así como supervisarlas, en concordancia con lo

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- establecido por la Ley Orgánica de Municipalidades y en estricto cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en la Ley de Contrataciones.
- b. Supervisar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan o Programa Anual de Inversiones en coordinación con la Oficina de Planificación.
  - c. Ejecutar y controlar las obras y estudios por administración directa, así como proponer el cambio de modalidad, ya sea de manera directa o a propuesta del Técnico III, en la ejecución de las mismas.
  - d. Elaborar los expedientes técnicos de obras y/o estudios para la ejecución de obras públicas.
  - e. Asesorar al Comité de Contrataciones de la Municipalidad en la elaboración de las bases técnico – administrativas para los procesos de Licitaciones y/o concursos públicos.
  - f. Brindar asistencia técnica para el desarrollo de infraestructura básica y comunal y emitir opinión técnico – administrativa sobre los asuntos de su competencia.
  - g. Supervisar el cumplimiento de las normas sobre seguridad de los edificios y locales públicos.
  - h. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de dominio público, con excepción de aquellos que correspondan a otros organismos del Estado, de acuerdo a ley.
  - i. Ejecutar el proceso de supervisión y liquidación de obras públicas sean estas por contrata o por administración directa.
  - j. Hacer cumplir los calendarios de ejecución de obras.
  - k. Elaborar los informes de ejecución física y financiera de los proyectos y emitir opinión en todos aquellos asuntos de su competencia.
  - l. Programar, dirigir, ejecutar, evaluar y supervisar los planes, proyectos y demás acciones relacionadas al saneamiento y administración de los bienes inmuebles de propiedad municipal.
  - m. Programar, coordinar, dirigir y ejecutar acciones de coordinación con la Oficina de Administración Tributaria que permitan desarrollar y mantener actualizado el Catastro Municipal del Distrito de Jequetepeque con fines de planeamiento urbano y recaudación de rentas.
  - n. Desarrollar acciones que conduzcan al saneamiento técnico – legal de los bienes inmuebles con la participación de entidades técnicas y los profesionales que sean necesarios.
  - o. Preparar los expedientes para subastas públicas, expropiaciones, cesiones en uso, compra – venta y alquiler de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad.
  - p. Ejecutar proyectos de nomenclatura de vías y numeración de terrenos eriazos.
  - q. Visar todas las resoluciones que se generen en las cuales intervenga.
  - r. Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

## **2 RELACIONES DE JERARQUIA**

### **a DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentre a su cargo.

### **b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal a través de informes.

### **c DE COORDINACION**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas en los asuntos de su competencia.

**3 REQUISITOS**

- a. Tener título profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto
- b. Tener experiencia acreditada de cinco (05) años en el ejercicio de la profesión y de dos (02) en el manejo del área en otros gobiernos locales o regionales.

**UNIDAD DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

**19 JEFE DE UNIDAD DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Ejecutar y supervisar el Plan Estratégico Distrital para la conservación del medio ambiente.
- b. Coordinar con los diversos niveles de gobierno provincial regional y nacional sectorial, la elaboración del Plan de Gestión Ambiental.
- c. Programar, coordinar, apoyar y supervisar la ejecución de actividades y campañas intensivas de promoción y prevención de salud, educación sanitaria y profilaxis local.
- d. Proponer, coordinar, apoyar, dirigir y supervisar la creación de áreas de conservación ambiental, así como de reciclamiento de elementos orgánicos y no orgánicos.
- e. Asumir la supervisión de los servicios y funcionamiento de entes públicos para mejorar la eficiencia y la calidad de atención de la población.
- f. Coordinar, apoyar y evaluar el desarrollo de actividades de salubridad, saneamiento y programas de prevención dentro del distrito.
- g. Establecer los mecanismos necesarios para proteger al trabajador de los riesgos por las tareas que realiza.
- h. Proponer y controlar el uso adecuado de elementos reciclados.
- i. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Población, Salud y Medio Ambiente.
- j. Otras funciones que la Gerencia Municipal le asigne.
- k. **evaluación, supervisión y fiscalización ambiental incluyendo temas de residuos sólidos y aguas residuales.**
- l. Coordinar con la ciudadanía las actividades relacionadas con el medio ambiente: limpieza pública, conservación, mantenimiento de áreas verdes y el control de la contaminación ambiental.
- m. Dirigir programas de educación en temas medioambientales en coordinación con Instituciones Privadas y Públicas, a fin de promover la conservación del medioambiente.
- n. Proponer normas, procedimientos y directivas que regulen el equilibrio entre el desarrollo económico, la conservación ambiental y la utilización de recursos naturales en el distrito.
- o. Organizar, dirigir y controlar las actividades de reforestación y forestación por sectores y según necesidad.
- p. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costado, disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias y equipos asignados.
- q. Realizar el costeo de los procedimientos administrativos, por los servicios que presta la Municipalidad, en los asuntos de su competencia.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- r. Absolver y/o conducir consultas, reclamos, denuncias en materia ambiental provenientes de la comunidad
  - s. Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones medio ambientales en las que incurran las personas naturales o jurídicas.
  - t. Formular y elaborar el Plan de Gestión de Residuos Sólidos.
  - u. Verificar el procesamiento de los desechos en el relleno sanitario.
  - v. Establecer incentivos (como concursos o reconocimientos), que fomenten la preservación ecológica y del medio ambiente.
  - w. Establecer relaciones interinstitucionales a fin de realizar proyectos ambientales.
  - x. Coordinar la evaluación de los estudios de impacto ambiental (EIA) y los programas de adecuación y manejo ambiental (PMA), que sean de competencia municipal.
  - y. Planear, dirigir, coordinar y controlar los servicios de Ornato, Ecología desarrollando el mantenimiento.
  - z. Proponer normas y controlar el aseo, higiene y salubridad de viviendas, establecimientos comerciales y otros lugares públicos.
- aa.

## **2 RELACIONES DE JERARQUIA**

### **a DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentre a su cargo.

### **b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal a través de informes.

### **c DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas en los asuntos de su competencia.

## **3 REQUISITOS**

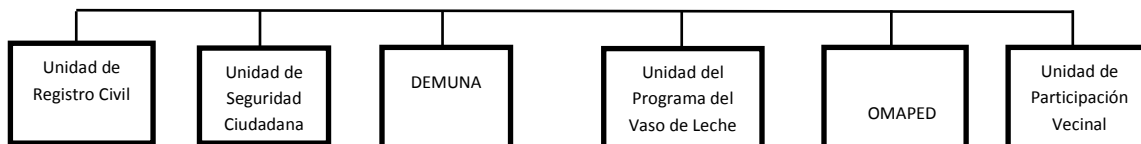
- a. Profesional en Ingeniería Ambiental o técnico especialista en gestión ambiental, seguridad o carreras afines.
- b. Tener experiencia acreditada de dos (02) años ejerciendo cargos similares o semejantes en instituciones públicas o privadas.

## **DE LA DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL**

### **ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**



**CUADRO ORGANICO DE CARGOS**

N° Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CARGO CLASIFICADO		NIVEL	TOTAL
		NOMENCLATURA	CODIGO	REMUNERACION	
<b>DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL</b>					
20	Director	Director de Des. Soc.	20400DS	DS	1
<b>UNIDAD DE REGISTRO CIVIL</b>					
21	Jefe de Registro Civil	Registrador II	204010EJ2	SP-ES	1
<b>UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>					
22	Jefe de Seguridad Ciudad.	Especial. SS.CC. II	204020ES2	SP-ES	1
<b>UNIDAD DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE – DEMUNA</b>					
23	Jefe de DEMUNA	Abogado II	204030ES2	SP-ES	1
<b>OFICINA DE AYUDA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD – OMAPED</b>					
24	Jefe de OMAPED	Especial. Pers./ Disc.	204040ES2	SP-ES	1
<b>UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE</b>					
25	Jefe de PVL	Especialista Admin II	204050ES2	SP-ES	1
<b>UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL</b>					
26	Jefe de OPV	Especialista Admin II	204060ES2	SP-ES	1
<b>TOTAL UNIDAD ORGANICA</b>					<b>07</b>

**20 DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

**1. En materia de Salud:**

- Coordinar y ejecutar, conjuntamente con las instituciones correspondientes, la atención primaria de salud en los centros poblados del distrito.
- Promover y ejecutar la realización de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local.

**2. En materia de Educación, Cultura, Deportes y Recreación.**

- Diseñar ejecutar y evaluar el proyecto educativo del distrito, contribuyendo con la política educativa provincial, regional y nacional, con un enfoque y acción sectorial.
- Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos de la realidad socio – cultural, económico y productivo de la población del distrito.
- Apoyar la formación de redes educativas como forma de participación de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y acorde con las características socio – culturales y lingüísticas de la población del distrito.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- Promover la participación del sector público y privado para ejecutar acciones encaminadas a fortalecer el espíritu solidario y de trabajo colectivo, orientado al desarrollo de la convivencia social, armoniosa, productiva y de prevención de desastres naturales y de seguridad ciudadana.
- Promover la participación del sector privado para organizar y sostener centros culturales, bibliotecas, teatros y talleres de arte.
- Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes comunales, de mantenimiento de limpieza y de embellecimiento del ornato público local.
- Promover espacios de participación educativos y de recreación para adultos mayores de la localidad.
- Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez y del vecindario.
- Promover y ejecutar actividades culturales buscando la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de las comunidades campesinas del distrito.

**3. En materia de Programas Sociales y Defensa y Promoción de derechos:**

- Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de los niños y adolescentes, las mujeres, discapacitados, adulto mayor y los derechos de la población en general, manteniendo un registro actualizado.
- Regular y conducir las acciones de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes – DEMUNA y de la Oficina Municipal de Apoyo a la Persona con Discapacidad – OMAPED.
- Supervisar las actividades del Sistema de Focalización de Hogares – SISFHO.
- Conducir, monitorear y supervisar el Programa del Vaso de Leche y demás programas alimentarios.
- Establecer canales de concertación entre los vecinos y los programas sociales.
- Programar, organizar y desarrollar programas de defensoría del niño, del adolescente y de la mujer, así como proveer de apoyo a las cunas, guarderías, casas de espera y centros comunales que se relacionen con estas actividades.
- Promover y proponer la realización de estudios socio – económicos del distrito y la elaboración de estudios de impacto de los programas sociales que ejecuta la Municipalidad Distrital de Jequetepeque así como el gobierno regional y central.

**4. En materia de Seguridad:**

- Proponer, coordinar y ejecutar acciones tendientes a garantizar la seguridad ciudadana y el control de infraestructura distrital tanto como la municipal.
- Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana y Desarrollo Social u otra análoga.
- Las demás funciones que le asigne la gerencia Municipal.

**2 RELACIONES DE JERARQUIA**

**a DE AUTORIDAD**



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre Jefe de Registro Civil, Jefe de Seguridad Ciudadana, Jefe de la DEMUNA, Jefe de la OMAPED, Jefe del Programa del Vaso de Leche, Jefe de Participación Vecinal así como del personal que se encuentren a cargo de estas jefaturas.

**b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Gerente Municipal a través de informes.

**c DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas en los asuntos de su competencia.

**1 REQUISITOS**

- a. Tener título profesional de Asistente Social, Administrador, Ingeniería Administrativa o carreras afines.
- b. Tener experiencia acreditada de dos (02) años ejerciendo cargos similares o semejantes en instituciones públicas o privadas.
- c. Poseer gran capacidad de trabajo en equipo.

**DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL**

**21 JEFE DE REGISTRO CIVIL – REGISTRADOR II**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registro de nacimiento, matrimonios, divorcios, defunciones y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas en el ámbito de la jurisdicción distrital.
- b. Cautelar el cumplimiento de las normas que regulan las actividades del Registro Civil.
- c. Brindar seguridad, conservación e integridad a los Libros, Actas, y documentos de Registro Civil.
- d. Mantener actualizado los Registros Civiles llevando las estadísticas correspondientes e informar a los organismos pertinentes.
- e. Realizar matrimonios civiles individuales y comunitarios.
- f. Expedir copias de partidas de nacimiento gratuitas para el servicio militar, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g. Expedir copia de las partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, así como copias certificadas y/o constancias de inscripción de registro civil, previo pago de los derechos correspondientes establecidos en el Texto Unico de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Entidad.
- h. Actualizar el registro computarizado de las Partidas de nacimiento, defunción y matrimonio del distrito.
- i. Otras funciones que le asigne la ley o administrativamente la Dirección de Desarrollo Social o la Gerencia Municipal.

**2 RELACIONES DE JERARQUIA**

**a DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentren a su cargo.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Director de Desarrollo Social y por su intermedio al Gerente Municipal o al Alcalde.

**c DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas, en los asuntos de su competencia, con la RENIEC, así como con los administrados.

**3 REQUISITOS**

- a. Tener estudios técnicos de contabilidad o afines
- b. Capacitación especializada y experiencia acreditada en la materia no menor de dos (02) años.

**DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**22 JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades de Seguridad Ciudadana, Serenazgo y Defensa Civil.
- b. Formular y proponer el Plan de Seguridad Ciudadana.
- c. Organizar y Dirigir el servicio de Serenazgo y Policía Municipal
- d. Realizar acciones de coordinación con las Rondas Campesinas que coadyuven a la seguridad ciudadana.
- e. Propiciar la integración vecinal a fin de promover su participación en las acciones de seguridad ciudadana.
- f. Coordinar acciones con las entidades públicas y privadas vinculadas a cautelar la tranquilidad y la seguridad ciudadana.
- g. Formular, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Acción y Presupuesto de la Unidad de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- h. Recomendar a la Dirección de Desarrollo Social o en ausencia de este a la Gerencia Municipal la modificación y/o actualización de las disposiciones municipales en materia de seguridad ciudadana que fueran necesarias.
- i. Coordinar con la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, Gobernación y demás entidades a fin de realizar los operativos conjuntos en apoyo a la comunidad.
- j. Promover la creación de los Comités Vecinales de Seguridad Ciudadana.
- k. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Seguridad Ciudadana.
- l. Proponer, implementar y supervisar las acciones de Defensa Civil en resguardo de la población.
- m. Otras funciones que le asigne la ley o las que establezca la Dirección de Desarrollo Social o en su defecto la Gerencia Municipal.

**2 RELACIONES DE JERARQUIA**

**a DE AUTORIDAD**

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentren a su cargo.

**b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Director de Desarrollo Social.

**c DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas, en los asuntos de su competencia.

**3 REQUISITOS**

- a. Personal retirado de la Policía Nacional o las Fuerzas Armadas o técnico Especialista en Seguridad Ciudadana.
- b. Haber desempeñado el mismo cargo o funciones similares en otras municipalidades.

**DE LA DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA**

**23 JEFE DE DEMUNA**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Promover y ejecutar acciones coordinadas de Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente.
- b. Promover y ejecutar acciones de fortalecimiento de los lazos familiares ejecutando conciliaciones extrajudiciales.
- c. Brindar asesoramiento técnico – jurídico de carácter extra judicial al niño y al adolescente y la familia.
- d. Impulsar actividades de apoyo y de movilización social por los del derecho del Niño y del Adolescentes y de la Familia y presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
- e. Realizar periódicamente campañas contra la violencia familiar a través de charlas en colegios, clubes de madres y toda organización de base del distrito.
- f. Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- g. Otras funciones que le asigne la ley o la Dirección de Desarrollo Social.

**2 RELACIONES DE JERARQUIA**

**a DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentren a su cargo.

**b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Director de Desarrollo Social.

**c DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas, en los asuntos de su competencia.

**1 REQUISITOS**

- a. Título profesional de Abogado

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- b. Haber desempeñado el mismo cargo o funciones similares en otras municipalidades y tener una experiencia mínima de dos (02) años en la administración pública.

**OFICINA DE AYUDA A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED**

**24     JEFE DE OMAPED**

**1     FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Sensibilizar y crear conciencia en la comunidad acerca de la problemática de las personas con discapacidad, realizando campañas tanto al interior como al exterior de la Municipalidad.
- b. Promocionar la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento y otras disposiciones legales a favor de las personas con discapacidad. Asimismo, velar por el cumplimiento de estas leyes y dispositivos.
- c. Detectar a las personas con discapacidad a fin de ponerlas en contacto con la Municipalidad, con el objeto de elaborar un registro de las personas con discapacidad que viven en el distrito, el cual será actualizado permanentemente en coordinación con la CONADIS.
- d. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades que la Municipalidad realiza (cultura, deporte, educación, salud, transporte, recreación, etc.), ofreciéndoles acceso a la comunidad.
- e. Coordinar con los diferentes órganos que integran la Municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad.
- f. Canalizar los requerimientos de las personas con discapacidad hacia los sectores respectivos para su posible solución.
- g. Impulsar la organización de los vecinos con discapacidad a través de intereses comunes, en procura de lograr realizar un trabajo más efectivo.
- h. Desarrollar las actividades establecidas en la Ley N° 27050, Ley General de Personas con Discapacidad y sus normas modificatorias.
- i. Las demás que le asigne la ley y la Dirección de Desarrollo Social.

**2     RELACIONES DE JERARQUIA**

**a     DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentren a su cargo.

**b     DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Director de Desarrollo Social.

**c     DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas, en los asuntos de su competencia así como con la CONADIS.

**2     REQUISITOS**

- a. Ser ciudadano en ejercicio y contar con educación secundaria completa.
- b. Tener aptitud para trabajar en quipo y de preferencia ser discapacitado.

**DE LA UNIDAD DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**25 JEFE DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Planificar, programar, organizar dirigir y controlar las actividades del Programa del Vaso de Leche del distrito de Jequetepeque.
- b. Participar en las reuniones del Comité de Administración del Programa del Vaso de Leche.
- c. Formular el presupuesto del programa del Vaso de Leche y elaborar, desarrollar y controlar la ejecución del Plan Anual de Actividades.
- d. Programar la distribución y redistribución de los alimentos lácteos a los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche, en base a los valores nutricionales establecidos en la Ley.
- e. Encargarse de la remisión de información, de acuerdo al modo, forma y plazos establecidos por la normatividad sobre la materia, tanto documentaria como a través de la web, que la Contraloría General de la República requiera.
- f. Ejercer las funciones de Unidad Local de Focalización – ULF, en el marco del Sistema de Focalización de Hogares – SISFHO, creados a través de la Resolución Ministerial N° 399-2004-PCM y normas complementarias, modificatorias y conexas.

**2 RELACIONES DE JERARQUIA**

**a DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentren a su cargo.

**b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Director de Desarrollo Social.

**c DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas y con los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche

**1 REQUISITOS**

- a. Tener título Universitario de Licenciado en Economía, Ingeniería Alimentario o Técnico especialista en la materia.
- b. Tener experiencia mínima de dos (02) años ocupando cargos similares en otros gobiernos locales.

**DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION VECINAL**

**26 JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACION VECINAL**

**1 FUNCIONES ESPECIFICAS**

- a. Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JEQUETEPEQUE**  
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

- b. Promover, coordinar y supervisar la formación y funcionamiento de Juntas Vecinales, Comités Comunales, organizaciones juveniles y organizaciones de base para lograr el desarrollo de sus correspondientes centros poblados.
- c. Coordinar y conducir la realización de acciones cívicas en los caseríos, centros poblados y comunidades campesinas.
- d. Proponer, coordinar y ejecutar el Plan Anual de Actividades y Programas de Participación Vecinal, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- e. Diseñar programas que promuevan la participación activa de los vecinos con el objeto de velar por los intereses de la comuna.
- f. Propiciar vínculos de acercamiento entre la Municipalidad y el vecindario, a través de instrumentos de información y comunicación.
- g. Recepcionar las sugerencias, recomendaciones y posibles soluciones propuestas por los vecinos, canalizándolas a través de las áreas correspondientes y realizando el seguimiento del caso hasta lograr, en coordinación con la Gerencia Municipal, su implementación efectiva.
- h. Organizar y desarrollar programas de capacitación y/o adiestramiento de los vecinos para incentivar la creación de empleo, seguridad ciudadana y priorización de obras comunales.
- i. Evaluar, proponer y cuantificar proyectos comunales, cuando le sea encomendado por la Gerencia Municipal.
- j. Gestionar y coordinar la participación de los vecinos en las convocatorias y/o concursos que realizan los programas sociales nacionales e internacionales que financian proyectos de inversión social o productiva y capacitación laboral y juvenil.
- k. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal.

## **2 RELACIONES DE JERARQUIA**

### **a DE AUTORIDAD**

Tiene autoridad jerárquica y administrativa sobre el personal que se encuentren a su cargo.

### **b DE RESPONSABILIDAD**

Da cuenta de su gestión al Director de Desarrollo Social.

### **c DE COORDINACION**

Mantiene estrecha coordinación con los funcionarios y directivos de la Municipalidad así como con los funcionarios y autoridades de otras instituciones públicas y privadas y con las organizaciones sociales de base – OSB.

## **3 REQUISITOS**

- a. Tener título Universitario de Licenciado en Sociología o carrera afín
- b. Tener experiencia mínima de dos (02) años ocupando cargos similares en otros gobiernos locales.